

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

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



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Ministro	005		1
Dos (2)	Asesor	1020	18	5
Dos (2)	Asesor	1020	14	8
Cuatro (4)	Asesor	1020	12	14
Uno (1)	Asesor	1020	10	23
Dos (2)	Asesor	1020	7	26
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	31
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	34
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	37
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	40
Dos (2)	Secretario Ejecutivo Despacho	4212	26	53

2. DESPACHO DELVICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Viceministro	0020		177
Uno (1)	Asesor	1020	7	180
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	183
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	186

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Viceministro	0020		247
Dos (2)	Asesor	1020	12	251
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	257
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	259
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	262
Uno (1)	Secretario Ejecutivo Despacho	4215	25	264

PLANTA GLOBAL

1. DESPACHO DEL MINISTRO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	46
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	49

1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROSPECTIVA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Asesor	1045	16	55
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	21	60

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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	17	63
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	16	66
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	72
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	78
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	82
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	85

1.2. OFICINA ASESORA JURIDICA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora	1045	14	88
Uno (1)	Asesor	1020	12	91
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	94
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	16	96
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	107
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	114
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	117
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	18	122
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	124

1.3 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora	0137	21	126
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	18	130
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	133

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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	136
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	14	139
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	142
Uno(1)	Técnico Administrativo	3100	16	145

1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina	0137	11	147
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	150
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	13	153

1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina	0137	21	157
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	161
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	164
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	167
Uno (1)	Técnico	3100	16	170
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	15	173
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	175

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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 DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	188
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	192
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	195
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	198
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	201

2.2 DIRECCION DE GESTIÓN DE BIENES PUBLICOS RURALES

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	203
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	208
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	211
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	214
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	220
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	223
Uno (1)	Técnico	3100	16	225

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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 DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	227
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	232
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	235
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	238
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	13	241
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	244

3.1 DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	267
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	272
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	275
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	278
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	281
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	284
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	13	287
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	18	290

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	293
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	21	298
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	15	301
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	304
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	13	307
Uno (1)	Técnico	3100	16	310

3.3 DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGO AGROPECUARIOS

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	312
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	21	317
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	320
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	323
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	326
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	14	329
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	13	332
Uno (1)	Técnico Administrativa	3124	14	335

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

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

3.4 DIRECCION DE INNOVACION DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	337
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	342
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	348
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	15	351
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	13	354
Uno(1)	Profesional Universitario	2044	11	357
Uno(1)	Técnico Administrativo	3124	15	359
Uno(1)	Técnico Administrativo	3124	14	362

4. SECRETARIA GENERAL

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario General	0035	23	365
Uno (1)	Asesor	1020	07	370
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	372
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	17	375
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	385
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	15	393
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	14	408

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

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

Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	13	413
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	12	428
Uno(1)	Profesional Universitario	2044	11	435
Dos (2)	Técnico	3100	16	437
Cuatro(4)	Técnico Administrativo	3124	15	442
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	14	450

4.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Subdirector	0150	19	454
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	459
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	462
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	13	464
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	11	472
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	09	470
Uno (1)	Técnico Operativo	3132	18	481
Cuatro (4)	Técnico	3100	16	484
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	15	492
Tres (3)	Técnico Administrativo	3124	14	496
Uno(1)	Técnico Administrativo	3124	13	502

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Subdirector	0150	19	504
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	21	508
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	511
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	517
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	520
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	13	526
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	12	535
Seis (6)	Profesional Universitario	2044	11	538
Dos (2)	Técnico	3100	16	544
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	548

5. NIVEL ASISTENCIAL

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	24	551
Doce (12)	Secretario Ejecutivo	4210	22	554
Seis (6)	Secretario Ejecutivo	4210	18	557
Siete (7)	Secretario Ejecutivo	4210	16	559
Cuatro(4)	Secretario	4178	14	561
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	17	563

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013

Por el cual se ajusta 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)	Auxiliar Administrativo	4044	14	565
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	4044	12	567
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	569
Cinco (5)	Auxiliar Administrativo	4044	10	573
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103	19	575
Diez (10)	Conductor Mecánico	4103	15	577
Dos (2)	Conductor Mecánico	4103	11	579
Cuatro (4)	Conductor Mecánico	4103	09	581

1. PLANTA TRANSITORIA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	05	583
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	09	585
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	15	587
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	10	589

./.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.1

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	005
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.2

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.3

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.4

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

en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo.

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.5

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas y los planes generales para el desarrollo del Sector Agropecuario, pesquero y de desarrollo rural del Ministerio.2. Adelantar estudios que permitan la definición de políticas, proyectos, planes y programas en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural, tanto del Ministerio como de las entidades del sector.3. Prestar asistencia técnica o administrativa en juntas o comités y realizar estudios con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones en la implantación, ejecución y control de programas del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.4. Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del Ministro.5. Recibir las personas que lleguen al Despacho y según el caso concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Ministro.6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.7. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Ministro.8. Celebrar audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones dadas por el Ministro.9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad exigidas.10. Asistir y asesorar al jefe en el análisis y presentación de alternativas de decisión sobre el manejo de instrumentos de comercio internacional en materia de aranceles, salvaguardias de protección a los productos agropecuarios y pesqueros colombianos, fijación de incentivos para la exportación de dichos productos y otros instrumentos que benefician a la producción nacional.11. Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y ejecución de los estudios de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.6

Por el cual se ajusta 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 de productos agropecuarios ventajosos para Colombia que permita el fomento de su exportación y comercialización internacional.

12. Las demás que le asigne el Ministro y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración de empresas, Economía Agrícola o Agraria, Administración pública, Derecho, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en recursos hídricos y gestión ambiental, Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Ingeniería de

EXPERIENCIA

Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.7

Por el cual se ajusta 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>producción agroindustrial, Ingeniería en producción agropecuaria y producción agroindustrial, Economía, Ingeniería Forestal, , Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, administración ambiental Administración Financiera, Biología, Relaciones internacionales, Ecología o Politología..</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de empresas, Economía Agrícola o Agraria, Administración pública, Derecho, Agrología, Agronomía, Ingeniería Agrológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en recursos hídricos y gestión ambiental, Ingeniería civil, Ingeniería industrial, Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería en producción agropecuaria y producción agroindustrial, Economía, Ingeniería Forestal, , Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, administración ambiental Administración Financiera, Biología, Relaciones internacionales, Ecología o Politología..</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.8

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Ministro en la orientación y coordinación de los planes y programas de las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Asesorar al ministro en la formulación ejecución y control de proyectos relacionados con la misión institucional.3. Coordinar la ejecución de los comités técnicos relacionados con los convenios y/ o contratos.4. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro.5. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación de políticas generales para el desarrollo del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural adoptados por el Ministerio.6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.8. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.10. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.9

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración Financiera, Ingeniería Forestal o Relaciones Internacionales o Politología. Título de postgrado en la modalidad de	Cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.10

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración Financiera, Ingeniería Forestal o Relaciones Internacionales o Politología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.11

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación, adopción y divulgación de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Ministro en la orientación y coordinación de los planes y programas de las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Asesorar la implementación de estrategias de comunicación que permitan un acercamiento y efectiva comunicación con las comunidades rurales y grupos étnicos en el marco de las políticas institucionales.3. Asesorar y proponer canales de comunicación para la divulgación de programas enfocados a la población rural vulnerable en coordinación con el área de comunicaciones.4. Coordinar con las entidades del sector y demás entidades competentes actividades encaminadas a la divulgación de planes y proyectos para la población rural vulnerable.5. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro y los viceministros relacionados con políticas, planes, proyectos y actividades para la población rural vulnerable.6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.7. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.9. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.12

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Divulgación de las políticas de comunicación dirigida a las comunidades rurales y población vulnerable en el marco de las funciones del MADR.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Politología o comunicación social y periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.13

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

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Politología o comunicación social y periodismo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.14

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.8. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia.10. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.11. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.15

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

de carácter oficial cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
14. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">▪ La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial, politólogo, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.16

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

funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.17

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Ministro en las actividades diarias para el adecuado funcionamiento de la labor	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Ministro en la orientación y coordinación de los planes y programas de las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Organizar la agenda diaria de las actividades de Ministro.3. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para el tema de comunicaciones, conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro.4. Asistir al Ministro en temas de comunicación interna y externa respecto al sector.5. Organizar la logística necesaria para el cumplimiento de las funciones del Ministro dentro y fuera de la entidad.6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos de comunicación y /o asuntos de su competencia, encomendados por el Ministro.7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los programas del Ministerio.8. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.10. Llevar a cabo las supervisiones de contratos que le sean asignadas.11. Coordinar los comités de gabinete, levantar las actas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de los mismos.12. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas de comunicaciones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.18

Por el cual se ajusta 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>Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de usuario: Interno y externo. ▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. ▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) ▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución política Nacional 2. Estructura del Ministerio 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación estratégica y gerencial 5. Formulación y evaluación de proyectos 	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad. ▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Comunicación Social - Periodismo, Politología, Gobierno Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.19

Por el cual se ajusta 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 profesional en Comunicación Social - Periodismo, Politología, Gobierno Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Agroindustrial. 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.20

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesora y asistir todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 soliciten5. Proponer los lineamientos jurídicos a las demás dependencias del Ministerio, en los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en la Ley.6. Preparar y revisar las respuestas a las solicitudes y peticiones que involucren temas jurídicos de competencia del Despacho del Ministro.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados.2. Actos administrativos proyectados y revisados.3. Procesos de contratación del Ministerio adelantados con oportunidad y cumplimiento de los procedimientos legales.4. Asuntos contractuales incluidos en el Plan Estratégico Institucional.5. Diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones proyectados.6. Incluido en los Sistemas de información que maneje el Ministerio los requerimientos contractuales.7. Lineamientos para la elaboración de estudios previos, formulación de los términos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.21

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

de referencia y pliegos de condiciones brindados.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.22

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

X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.23

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionada con la estrategia de reducción de costos de producción asociada al componente de insumos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo permanente al Despacho del Ministro en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.3. Asesorar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la estrategia de reducción de costos de producción asociada al componente de insumos agropecuarios.4. Asistir en la coordinación y participar en las investigaciones y estudios requeridos sobre el tema de insumos agropecuarios.5. Gestionar el establecimiento de una política de vigilancia, regulación o control de precios en el sector de insumos agropecuarios, cuando así se requiera.6. Participar en la coordinación para la ejecución de la política de insumos agropecuarios.7. Coordinar las labores de divulgación de las políticas, planes y proyectos de insumos agropecuarios.8. Asesorar en la coordinación institucional requerida para el diseño e implementación de políticas, planes, proyectos, instrumentos dirigidos al sector de insumos agropecuarios.9. Preparar y presentar informes y documentos sobre el sector de insumos agropecuarios, que se requieran.10. Asistir y participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités, comisiones cuando sea delegado o convocado.11. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.24

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Politólogo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.25

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.26

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información sobre la gestión interinstitucional y del territorio, y desarrollar métodos de análisis y evaluación sobre el particular.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar, consolidar, analizar y actualizar la información necesaria para la formulación de política de desarrollo rural y de competitividad agropecuaria en materia de articulación interinstitucional y del territorio.2. Diseñar indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la articulación interinstitucional y la gestión del desarrollo rural y la competitividad agropecuaria.3. Producir datos e información para la divulgación de resultados en materia de articulación interinstitucional y del territorio.4. Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.5. Generar documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados con la articulación y gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.6. Analizar la información suministrada por las entidades adscritas y vinculadas frente a la gestión hecha por ellas en materia desarrollo rural y competitividad agropecuaria.7. Establecer los lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque territorial y sostenible.8. Suministrar información a la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA, necesarios para la inclusión de los lineamientos para la equidad en el desarrollo rural y la competitividad	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.27

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

sectorial en los planes de desarrollo territorial.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.28

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

teleconferencia, foro virtual) ▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política Nacional 2. Estructura del Ministerio 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley General de Desarrollo Rural 5. Planeación estratégica y gerencial 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Fundamentos de Derecho	
VII. EVIDENCIAS	
▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad. ▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.29

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7 OK
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información sobre la gestión interinstitucional en el tema de comunicación interna	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar, consolidar, analizar y actualizar la información necesaria para las publicaciones en tema de comunicación interna de la entidad2. Diseñar indicadores que permitan definir las estrategias que propendan por la participación de los funcionarios en las actividades que lleven al mejor clima laboral3. Crear campañas que permitan fortalecer los valores institucionales.4. Asesorar estratégicamente a todas las dependencias del Ministerio en tema de Comunicación para el mejoramiento del Clima Laboral de la entidad.5. Asesorar para la organización de eventos de bienestar Social, institucionales del despacho y de las dependencias de la entidad.6. Asesorar para los eventos Ministeriales o visitas de altos funcionarios o personalidades extranjeras al Despacho del Ministro.7. Establecer los lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque de Comunicación8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Información consolidada y analizada necesaria para la formulación de política de Comunicación2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la participación en actividades3. Datos e información para la divulgación de resultados en materia de articulación institucional y proyectos relacionados con la Comunicación4. Documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados la comunicación y el clima laboral5. Comunicaciones para mejoramiento de clima laboral al interior de la entidad	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.30

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos7. Fundamentos de Derecho	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial o Comunicador Social y Periodista. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.31

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar acciones en planes de comunicaciones de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar y ejecutar las acciones y planes de prensa y comunicación asignadas por la autoridad competente.2. Realizar la corrección de estilo de las diferentes piezas de difusión, como boletines de prensa, comunicados, publicaciones y material publicitario y propagandístico que el MINISTERIO emita.3. Elaboración de contenido periodístico por encargo, y según las necesidades de la oficina.4. Recomendar temas frente a la opinión pública que resulten importantes para el cumplimiento de los objetivos de comunicación del MINISTERIO.5. Estudiar y proponer nuevos espacios, a través de los cuales se pueda fortalecer la estrategia de divulgación de la entidad.6. Proponer al competente ideal para el diseño y creación de nuevos medios de difusión y prensa, internos y externos.7. Coadyuvar a fortalecer el contacto con medios y profesionales periodísticos a nivel nacional y regional.8. Participar en los eventos que el competente le asigne.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones para el tema de comunicaciones2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la adecuada política de comunicaciones3. Coadyuvar a fortalecer el contacto con medios y profesionales periodísticos a nivel nacional y regional.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.32

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos7. Fundamentos de Comunicación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía. Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.33

Por el cual se ajusta 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 profesional en en Periodismo, Publicidad, Relaciones Publicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.34

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar, analizar y evaluar información correspondiente al cubrimiento periodístico para televisión y video de los eventos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.35

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones para el tema de comunicaciones2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la adecuada política de comunicaciones3. Coadyuvar a fortalecer el contacto con medios y profesionales periodísticos a nivel nacional y regional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos7. Fundamentos de Derecho	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.36

Por el cual se ajusta 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 profesional en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía. Especialización en producción y dirección audiovisual. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.37

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de prensa del Ministerio, de conformidad con los parámetros establecidos y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios del periodismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar y realizar reportería periodística en los diferentes eventos del MINISTERIO, del Ministro y los Viceministros que le sean asignados.2. Realizar cubrimiento fotográfico y audio.3. Producción de contenidos periodísticos.4. Proyectar y conseguir insumos para boletines, textos y comunicados de prensa de los temas y acciones del MINISTERIO.5. Difusión de material periodístico impreso y audio entre los diferentes medios informativos regionales y nacionales.6. Desarrollar contacto telefónico con periodistas para promocionar las publicaciones e informaciones que emanan del MINISTERIO.7. Coordinar y organizar plan de entrevistas solicitadas al ministro o altos funcionarios.8. Selección y archivo de material fotográfico y envío del mismo para su publicación medios locales, regionales y nacionales.9. Llevar a cabo la presentación de eventos cuando la entidad lo estime pertinente.10. Participar en reuniones y eventos que el competente le asigne.11. Articular y coordinar esfuerzos con comunicaciones de otras entidades que le sean asignadas por la jefatura de prensa para desarrollar.12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.38

Por el cual se ajusta 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>relacionados con su área de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Recursos y proyectos de comunicación▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economista. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.39

Por el cual se ajusta 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 Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y marketing o Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.40

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la gestión comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de políticas de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la comunicación organizacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer diseños gráficos y/o Ilustraciones que enriquezcan los productos impresos y virtuales del MINISTERIO2. Presentar propuestas gráficas para las diferentes piezas virtuales e impresas del MINISTERIO3. Efectuar el diseño y la diagramación de las presentaciones, publicaciones, o piezas que le sean asignadas.4. Apoyar las diferentes direcciones del Ministerio con la elaboración del material gráfico para los eventos, publicaciones y campañas.5. Elaboración de imagen corporativa para los diferentes requerimientos de la entidad.6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.7. Manejo de programas especiales para diseño gráfico, editorial y digital.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Comunicación Organizacional, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones.2. Protocolo interno de Comunicaciones, de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica.3. Herramientas de comunicación internas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.41

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.42

Por el cual se ajusta 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 profesional en Comunicación Social, Diseño Gráfico. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Comunicación Social, Diseño Gráfico. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.43

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el diseño, desarrollo y coordinación las actividades audiovisuales, de conformidad con los parámetros establecidos por Ministerio, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 WEB11. Participar en reuniones y eventos que el competente le asigne.12. Articular y coordinar esfuerzos con comunicaciones de otras entidades que le sean asignadas por la jefatura de prensa para desarrollar.13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan audiovisual, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones.2. Estrategias de comunicación locales, regionales o nacionales, apoyadas de manera audiovisual.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.44

Por el cual se ajusta 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. Registradas audiovisual y fotográficamente las actividades del Ministerio.
4. Establecidas estrategias de comunicación en materia audiovisual.
5. Diseñados y producidos materiales comunicativos y didácticos audiovisuales, dirigidos a comunidades y entidades.
6. Elaborados e incorporados en la página Web videos y materiales audiovisuales.
7. Programas Institucionales del Ministerio en canales público – privados.
8. Protocolos de comunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad o Marketing,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.45

Por el cual se ajusta 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad o Marketing,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.46

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las diversas actividades adelantadas por la Dirección y en especial las de administración del Fondo de Fomento Agropecuario y la de evaluación y seguimiento de la ejecución de recursos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el concepto técnico ante las direcciones pertinentes, respecto a la viabilidad de los proyectos presentados para financiación con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario2. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión.3. Apoyar en el análisis y seguimiento financiero y presupuestal.4. Informar a usuarios sobre los documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con instrucciones o procedimientos establecidos para la aplicación y el manejo de los recursos.5. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera y de resultados del sector.6. Efectuar la interventoría de la gestión presupuestal, financiera y de resultados a los proyectos financiados con recursos del Ministerio.7. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades de apoyo desarrolladas son oportunas y confiables, de acuerdo con la normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Dirección.2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.3. Los informes de interventoría en la ejecución de los recursos del Ministerio y las respectivas liquidaciones de contratos y convenios están acordes con la normatividad sobre el tema y las orientaciones de la Dirección.4. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.47

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

dirección	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Régimen de Contratación6. Sistemas de calidad para la gestión pública7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:20058. Auditoría interna de calidad en la gestión pública	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.48

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.49

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las diversas actividades adelantadas por la Dirección y en especial las de administración del Fondo de Fomento Agropecuario y la de evaluación y seguimiento de la ejecución de recursos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el concepto técnico ante las direcciones pertinentes, respecto a la viabilidad de los proyectos presentados para financiación con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario y de cooperación internacional2. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión.3. Apoyar en el análisis y seguimiento financiero y presupuestal.4. Informar a usuarios sobre los documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con instrucciones o procedimientos establecidos para la aplicación y el manejo de los recursos.5. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera y de resultados del sector.6. Apoyar el reconocimiento del trámite Jurídico-Administrativo sobre elaboración y perfeccionamiento de los contratos a suscribir por el Ministerio y tramitar disponibilidades presupuestales cuando sea necesario.7. Apoyar la elaboración de informes de interventoría concernientes al estado de los proyectos y contratos financiados con los recursos del Ministerio.8. Adelantar la interventoría que le sea delegada sobre los proyectos que sean financiados con recursos del sector9. Apoyar la elaboración de los informes periódicos sobre el progreso de los planes y proyectos internos del Ministerio y entidades adscritas y vinculadas.10. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.50

Por el cual se ajusta 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. Las actividades de apoyo desarrolladas son oportunas y confiables, de acuerdo con las normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Dirección.
2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
3. Los informes de interventoría en la ejecución de los recursos del Ministerio y las respectivas liquidaciones de contratos y convenios están acordes con la normatividad sobre el tema y las orientaciones de la Dirección.
4. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la dirección

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.51

Por el cual se ajusta 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 Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.52

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, de información, de atención a usuarios internos y externos y de archivo aplicando los sistemas aceptados de gestión documental y normas de Icontec en la presentación de los documentos requeridos por el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar al día la agenda de compromisos del viceministro con el fin de recordárselos oportunamente.2. Velar porque el Ministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.3. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios e informes; como también lo tratado en reuniones, conferencias o actos oficiales del Despacho.4. Redactar y transcribir de acuerdo con las instrucciones del Ministro, cartas, circulares y memorandos y dar el trámite que corresponda.5. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Ministro.6. Servir de medio de comunicación entre el Ministro y los Jefes de las distintas dependencias.7. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el Ministro.8. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités.9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y responder por el manejo del fax del Despacho del Ministro.10. Las demás funciones que le asigne el Ministro, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.53

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

de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación	
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Ministerio2. Atención al cliente3. Sistema de gestión documental4. Herramientas Ofimáticas5. Manejo de Internet e Intranet6. Gerencia del servicio.7. Sistemas de comunicación.8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en secretariado, secretariado ejecutivo, gestión empresarial, gestión administrativa, procesos administrativos, asistencia gerencial, secretariado bilingüe, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.54

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de educación superior en secretariado, secretariado ejecutivo, gestión empresarial, gestión administrativa, procesos administrativos, asistencia gerencial, secretariado bilingüe, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Un año (1) de educación superior por un año de experiencia, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.55

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la elaboración del presupuesto general del Ministerio y de las entidades adscritas, así como su permanente seguimiento y evaluación, presentando informes periódicos sobre la situación de ejecución presupuestal. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de recursos del Ministerio y sobre los que debe ejercer control permanente, presentando periódicamente los respectivos informes de avance.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.56

Por el cual se ajusta 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.57

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

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Control sobre ejecución de políticas de la entidad, Componente Sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, Planes estratégicos, Plan indicativo y Plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, Anteproyecto de presupuesto del Ministerio, Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo, Indicadores de gestión, Informes de gestión, Manual de procesos y procedimientos consolidados.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.58

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

- Desempeño: Se cumple con lo planeado de manera eficiente, oportuna y en términos de calidad; competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación presupuestal, capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística, Derecho, Contaduría, Finanzas, Biología, Administración de Negocios o Administración de Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística, Derecho, Contaduría, Finanzas, Biología, Administración de Negocios o Administración de Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas,	Ochenta y cinco (85) meses de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.59

Por el cual se ajusta 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 Pública, Administración Financiera, Estadística, Derecho, Contaduría, Finanzas, Biología, Administración de Negocios o Administración de Comercio Exterior. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional relacionada.
--	--------------------------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.60

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos del ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Sectorial en coordinación con las dependencias y entidades competentes.2. Brindar asistencia técnica para elaborar los planes estratégicos de cada una de las dependencias3. Coordinar la formulación del plan de acción del Ministerio.4. Identificar los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico del Ministerio, del Sector y del Sistema Integrado de Gestión.5. Realizar estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para asesorar al Ministro y Viceministros en la toma de decisiones.6. Hacer el análisis de variables e información estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario y asesorar al Ministro y Viceministros en la toma de decisiones.7. Participar en la definición de mecanismos que propendan por el mejoramiento de la información estadística sectorial.8. Asesorar y orientar a los responsables de los proyectos de inversión en la definición de los indicadores que permitan medir el impacto de las políticas, planes y programas del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.9. Analizar la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de la meta de los indicadores para la toma de decisiones.10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del y área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Formulación del Plan Nacional de Desarrollo Sectorial en coordinación con las dependencias y entidades competentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.61

Por el cual se ajusta 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. Asistencia técnica para elaborar los planes estratégicos de cada una de las dependencias
3. Plan de acción del Ministerio.
4. Direccionamiento estratégico del Ministerio, del Sector y del Sistema Integrado de Gestión definido y aplicado.
5. Análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para asesorar al Ministro y Viceministros en la toma de decisiones.
6. Variables e información estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario analizada que sirvan de soporte al Ministro y Viceministros en la toma de decisiones.
7. Definición de mecanismos que propendan por el mejoramiento de la información estadística sectorial.
8. Los indicadores que permitan medir el impacto de las políticas, planes y programas del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.62

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.63

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección y coordinar las actividades necesarias para la construcción de instrumentos básicos de planeación tanto para el Ministerio como para las entidades adscritas. Coordinar las tareas necesarias como soporte para garantizar la adecuada financiación sectorial, respecto a los planes, programas y proyectos inherentes a las funciones propias del Ministerio y de sus entidades adscritas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y colaborar con la estructuración del soporte básico para la planeación integral del Ministerio y del Sector.2. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario y proponer el monto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, tanto en el componente de funcionamiento como de inversión.3. Efectuar el proceso de operación del banco de proyectos de inversión sectorial en el Ministerio y sus entidades adscritas, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto sectorial de inversión y funcionamiento y en las modificaciones de la programación presupuestal del sector, en correspondencia con la metas físicas.4. Conceptuar sobre la programación, elaboración y modificación del programa anual de caja del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y apoyar en el tema a sus entidades adscritas.5. Participar en la identificación y elaboración de las reservas presupuestales, de conformidad con la ejecución presupuestal.6. Participar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.7. Orientar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera de resultados del sector, de las empresas industriales y comerciales vinculadas al ministerio, y de los proyectos financiados por el Ministerio.8. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de cooperación financiera internacional o de crédito externo o interno, presentadas por el Ministerio o sus entidades adscritas y vinculadas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.64

Por el cual se ajusta 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. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en la elaboración de proyectos y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.
10. Apoyar en la formulación de la metodología para la construcción de los indicadores de gestión.
11. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instrumentos de planificación integral diseñados responden a las necesidades definidas en la política sectorial.
2. Las propuestas de programación presupuestal guardan correspondencia con las necesidades expresadas por las diferentes áreas operativas del Ministerio y por sus entidades adscritas.
3. Los conceptos sobre financiación con créditos externos y cooperación internacional son viables, de conformidad con los conceptos técnicos emitidos y por los lineamientos definidos por el Ministerio.
4. Los informes de seguimiento, evaluación y ejecución de recursos, son congruentes con la normatividad establecidas para tal fin y se ajustan a los lineamientos de política.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto
6. Régimen de Contratación
7. Planeación estratégica y gerencial
8. Formulación y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.65

Por el cual se ajusta 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. Fundamentos de Derecho.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.66

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales del sector agropecuario y rural y elaborar informes de gestión y desempeño de la política sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño de programas sectoriales y realizar la coordinación interinstitucional que se requiera.2. Analizar y evaluar el comportamiento de variables macroeconómicas y sociales nacionales y sectoriales.3. Elaborar documentos sobre el comportamiento del sector agropecuario y rural.4. Participar en el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial, especialmente en materia de crédito rural.5. Difundir, a nivel nacional, regional y departamental, las políticas formuladas por el Ministerio para el sector agropecuario y rural.6. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo sectorial.7. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las propuestas sobre programas e instrumentos de política siguen los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y responden a las necesidades sectoriales.2. Los documentos sobre el comportamiento sectorial contribuyen al seguimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.3. Los documentos e informes constituyen elementos de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.67

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Régimen de Contratación
6. Sistemas de calidad para la gestión pública
7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Auditoría interna de calidad en la gestión pública

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.68

Por el cual se ajusta 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 Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística o Administración de Comercio Exterior Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.69

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales del sector agropecuario y rural y elaborar informes de gestión y desempeño de la política sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la estructuración del soporte básico para la planeación integral del Ministerio, entidades adscritas y vinculadas, y del sector.2. Diseñar y formular la metodología para la definición de los indicadores de gestión.3. Cooperar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.4. Asesorar y apoyar las áreas técnicas en la definición de los indicadores de gestión en los programas y proyectos y apoyar su implementación en cada una de las áreas de la entidad.5. Colaborar y apoyar la elaboración del plan indicativo de la entidad y del sector.6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento y de inversión, del Ministerio, entidades adscritas y vinculadas al sector en correspondencia con las metas físicas establecidas.7. Elaborar un sistema de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por el Ministerio, entidades adscritas y vinculadas.8. Apoyar la elaboración de los informes periódicos sobre el progreso de los planes y proyectos internos del Ministerio y entidades adscritas y vinculadas.9. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las propuestas sobre programas e instrumentos de política siguen los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y responden a las necesidades sectoriales.2. Los documentos sobre el comportamiento sectorial contribuyen al seguimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.3. Los documentos e informes constituyen elementos de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.70

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Régimen de Contratación6. Sistemas de calidad para la gestión pública7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:20058. Auditoría interna de calidad en la gestión pública	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.71

Por el cual se ajusta 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 Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.72

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar informes de gestión y desempeño mediante el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial y proponer estrategias e instrumentos de política agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar conjuntamente con las direcciones en la formulación de estrategias de políticas de adecuación de tierras, investigación y transferencia de tecnología, mercados externos y regulación de mercados.2. Identificar y seleccionar el tipo de información y sus características necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Sectoriales.3. Realizar los análisis de las variables macroeconómicas, agroproductivas y sociales para la elaboración de los informes de gestión, en atención a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.4. Preparar los informes de avances y cumplimiento a los compromisos internacionales que adquiere el Gobierno en lo relacionado con el sector agropecuario.5. Proponer y promover las posibles soluciones a los problemas que afectan la actividad agropecuaria y pesquera en las distintas regiones del país, en coordinación con los demás ministerios e instituciones competentes.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las estrategias e instrumentos de política propuestos apuntan a la solución de los problemas relevantes que afrontan las actividades agropecuarias.2. El tipo de información seleccionada es la apropiada para la realización del análisis y evaluación de la política que ejecuta el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.3. Los informes internacionales se hacen de acuerdo a los periodos pactados de seguimiento y evaluación, y basados en los compromisos plasmados en los planes de acción.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.73

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Régimen de Contratación.
6. Sistemas de calidad para la gestión pública
7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Auditoría interna de calidad en la gestión pública

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.74

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.75

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, así como administrar la documentación, los riesgos y la mejora del mismo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión.2. Participar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo y en la definición de su secuencia, interacción y medición.3. Colaborar con las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.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.6. Participar en la realización de un diagnóstico que permita determinar el estado de implementación de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.7. Participar en la divulgación y capacitación al personal del Ministerio en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La metodología adoptada para el análisis y levantamiento de los procesos y procedimientos son las apropiadas.2. Los trámites se encuentran actualizados en el Portal de Gobierno en Línea.3. Las metodologías adoptadas cumplen con lo definido por el Sistema de Gestión de Calidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.76

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Régimen de Contratación6. Sistemas de calidad para la gestión pública7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:20058. Auditoría interna de calidad en la gestión pública	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.77

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

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.78

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, consolidación e interpretación de los sistemas de información del Sector Agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información del sector agropecuario.2. Participar en la difusión de los sistemas de información del sector agropecuario.3. Recopilar, procesar y actualizar información sobre indicadores y variables macroeconómicas que se requieran.4. Prestar apoyo para mantener mecanismos de comunicación eficiente con las fuentes primarias, que garantice la calidad y la oportunidad de la información útil para el sector.5. Colaborar en la elaboración de informes y publicaciones sectoriales.6. Brindar apoyo a las entidades regionales que efectúen actividades de generación de información para el sector.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La información que contienen los Sistemas de información del sector agropecuario se constituyen en elemento de soporte para la formulación de política y toma de decisiones2. Informes, anuarios, carpetas y otros documentos con información del sector agropecuario.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.79

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

oficina en representación del Estado.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Estadística o Ingeniero Catastral y Geodesia Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.80

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación, relacionadas con planes y programas del Ministerio y sus Entidades Adscritas, , así como apoyar en el diseño de indicadores de gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la formulación de metodologías para la construcción de indicadores de gestión y su implementación en cada una de las áreas de la entidad.2. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Indicativo de la entidad, del Sector y de las entidades adscritas.3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de Ministerio y del Sector Administrativo.4. Apoyar las actividades desarrolladas con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la Dirección.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.81

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.7. Fundamentos de Derecho.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística o Ingeniero Catastral Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística o Ingeniero catastral Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.82

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de la política agropecuaria y ambiental y el desarrollo de los sistemas de información del sector agropecuario	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información que recogen tanto variables productivas como del mercado nacional e internacional del sector agropecuario.2. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información del sector agropecuario.3. Recopilar, procesar, actualizar y publicar información sobre variables del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas.4. Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales, programas e instrumentos para el sector agropecuario y rural.5. Apoyar la divulgación de la política sectorial en el nivel nacional, regional y local.6. Participar en la formulación de normas relacionadas con sostenibilidad ambiental, control e incentivos al desarrollo de los sistemas productivos.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los documentos de análisis sobre las entidades adscritas y vinculadas son oportunos y coherentes con las normas y directrices de política.2. Los informes de interventoría sobre la ejecución de recursos y los respectivos informes de seguimiento y liquidación de contratos y convenios son coherentes con la normatividad y las directrices de la Dirección.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.83

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Régimen de Contratación
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística, Administración de Comercio Exterior o Relaciones Económicas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.84

Por el cual se ajusta 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 Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística, Administración de Comercio Exterior o relaciones Económicas</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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.85

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programación y seguimiento del presupuesto sectorial de cada vigencia fiscal, entorno al alcance de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y operar el Banco de Proyectos de Inversión del Ministerio de Agricultura.2. Viabilizar proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas.3. Coordinar el proceso de programación del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas en cada vigencia fiscal.4. Evaluar y conceptuar sobre las modificaciones presupuestales que se pretendan efectuar a nivel del Ministerio y de sus entidades adscritas.5. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.6. Elaborar informes periódicos de la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas, en la formulación y evaluación de proyectos de inversión; manejo del Banco de Proyectos de Inversión Nacional; programación, modificación y ejecución del presupuesto.8. Emitir concepto sobre la expedición y/o modificación de las normas que rigen y/o afecten al sector rural.9. Adaptar y aplicar tecnologías de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal, y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Viabilización de los proyectos de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas.2. Banco de proyectos de inversión sectorial viables y/o susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.3. Anteproyecto de presupuesto sectorial de cada vigencia fiscal.4. Base de datos de ejecución presupuestal y financiera sectorial.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.86

Por el cual se ajusta 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. Informe de ejecución presupuestal y financiero sectorial.
6. Conceptos sobre programación y ejecución presupuestal, y otros derivados de las funciones del cargo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.87

Por el cual se ajusta 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 de Negocios Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.88

Por el cual se ajusta 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 JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar al Ministro y a todas las dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Despacho del Ministro y a las demás instancias directivas del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio.2. Proponer las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.3. Establecer las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural en todos los niveles y campos de acción.4. Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, actos legislativos, decretos, resoluciones que deba expedir o proponer el Ministerio. Así mismo, deberá conceptuar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.6. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.89

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

coactiva.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.90

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos7. Fundamentos de Derecho	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencia Política, o Leyes y Jurisprudencia. Título de posgrado en modalidad de Especialización maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencia Política, o Leyes y Jurisprudencia. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.91

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Jefe de Oficina sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas para el área y prestar asesoría a las diferentes áreas para mantener la unidad de criterio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Jefe de Oficina, al Secretario General y a los delegados en los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio a fin de unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas que regulan los asuntos agropecuarios y de desarrollo rural.2. Atender y realizar el seguimiento de los procesos en que tenga interés el Ministerio.3. Controlar el trámite de todos los procesos en que tenga interés el Ministerio y mantener informado al Jefe de Oficina sobre el desarrollo de los mismos.4. Atender los procesos judiciales o extrajudiciales en que la entidad sea parte.5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra el Ministerio, las entidades adscritas y vinculadas.6. 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.7. Preparar 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 Ministerio y mantenerlo informado sobre el trámite que tales proyectos cumplan.8. Prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios del Ministerio que la soliciten, cuando debido al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de actuaciones de índole disciplinaria, tengan que comparecer ante las autoridades jurisdiccionales de cualquier clase.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. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de objetivos propuestos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.92

Por el cual se ajusta 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. Asistir a las reuniones institucionales convocadas por el Ministro, el Secretario General o Directivos de la entidad.
12. Realizar seguimiento y control a los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.93

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Constitución política Nacional 2.Estructura del Ministerio 3.Plan Nacional de Desarrollo 4.Ley General de Desarrollo Rural 5.Planeación estratégica y gerencial 6.Formulación y evaluación de proyectos 7. Fundamentos de Derecho	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencia Política, o Leyes y Jurisprudencia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencia Política, o Leyes y Jurisprudencia. Tarjeta o matrícula profesional	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.94

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el cumplimiento preciso de la normatividad del Sistema de seguridad Social, especialmente en el régimen pensional de trabajadores oficiales y/o servidores públicos y asegurar la representación judicial del Ministerio en estos aspectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asumir la representación judicial del Ministerio, en materia de derecho laboral, administrativo y seguridad social.2. 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.3. Elaborar y/o revisar proyectos de Decreto o de Resolución relacionados con el reconocimiento de pensiones en todas sus modalidades, así como las peticiones de pago de auxilios funerarios..4. Efectuar el estudio jurídico y proyectar las decisiones sobre cuotas partes pensionales que consulten al MADR las entidades del sector público y las administradoras del régimen de prima de prestación definida.5. 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.6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica.7. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en los temas jurídicos que se presenten a consideración del Ministerio.8. Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se cumple con la normatividad del sector en materia laboral y de seguridad social.2. Se asegura la debida representación judicial del Ministerio.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.95

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y normas concordantes.
3. Ley 797 de 2003, 860 de 2003 y Acto Legislativo 01 de 2005
4. Leyes y Decretos reglamentarios del sector público en materia laboral, administrativo y de seguridad social..
5. Derecho Administrativo, Laboral y procedimiento contencioso Administrativo.
6. Ley 33 de 1985 y 71 de 1998.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, leyes y Jurisprudencia o Justicia y derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho, derecho y ciencias políticas, leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Tarjeta o matrícula profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.96

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, evaluar, resolver, conceptuar, proyectar y participar en lo relacionado con los actos y actuaciones administrativas y jurídicas de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia Procesos Judiciales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con conciliación judicial y extrajudicial que de acuerdo a las funciones del MADR, éste deba participar.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. Apoyar 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.4. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la respuesta a los recursos que se interpongan contra las actuaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.5. 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.6. 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.7. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.97

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

demandante como de demandado.

8. Coordinar y verificar el registro de la información litigiosa del Ministerio en el Sistema Litigob por parte de los apoderados de los procesos.
9. Resolver las solicitudes de información relacionadas con los procesos judiciales del Ministerio, requeridas por los entes de control y la Dirección de Defensa Jurídica del Estado.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.
11. y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.98

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

- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Código Civil
5. Código de Procedimiento Civil
6. Ley General de Desarrollo Rural
7. Fundamentos de Derecho.
8. Conciliación
9. Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo
10. Desarrollo procesos judiciales.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Procesal. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.99

Por el cual se ajusta 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 Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.100

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en lo relacionado con los actos y actuaciones administrativas y jurídicas de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de desarrollo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los conceptos jurídicos que tengan que ver con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, Sistema Nacional de Reforma Agraria, Desarrollo Rural Campesino y Derechos Humanos.2. Participar conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes reuniones que el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural sea requerido frente a la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, política de Restitución de Tierras y Derechos Humanos.3. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con el Ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo.4. Proyectar Actos Administrativos que le corresponda al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, Sistema Nacional de Reforma Agraria, Desarrollo Rural Campesino, política de restitución de Tierras y Derechos Humanos.5. Realizar el seguimiento pertinente a los fallos que se expidan por parte de los jueces frente a la ley de tierras.6. Colaborar de ser necesario, con la difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en materia de Víctimas y Tierras, a las entidades adscritas y Vinculadas.7. Apoyar jurídicamente a los despachos, Direcciones Técnicas y Oficinas del Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas concernientes con la Ley de Víctimas y Ley de Tierras.8. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica frente a la Ley de Víctimas y Ley de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.101

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

Tierras.

9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en todos los temas concernientes a Derechos Humanos.
10. Participar en las reuniones que le soliciten a la Oficina Asesora Jurídica para el análisis y elaboración de los anteproyectos de ley, proyectos de decretos y demás actos administrativos que tenga a su cargo el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, relacionado con los temas de Víctimas y Ley de Tierras.
11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con temas de Víctimas, desarrollo rural, ley de tierras.
12. Actuar como apoderado en los procesos adelantados contra el ministerio de agricultura y desarrollo rural, manteniendo informado a su jefe inmediato.
13. Actuar como apoderado en los procesos adelantados contra el Ministerio y mantener informado sobre su estado a su jefe inmediato.
14. Participar en la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los procesos en que sea parte.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de desarrollo rural, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y la política de Restitución de Tierras.
2. Difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica a las entidades adscritas y vinculadas del sector.
3. Proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
4. Anteproyectos de Ley y proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general en materia de desarrollo rural, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y la política de Restitución de Tierras y asuntos agropecuarios.
5. Planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica organizados y ejecutados para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con el desarrollo rural, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y la política de Restitución de Tierras y asuntos agropecuarios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.102

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo3. Estructura del Ministerio4. Plan Nacional de Desarrollo5. Ley General de Desarrollo Rural6. Leyes, decretos, autos sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y Restitución de Tierras.7. Proyecto de Ley de Tierras y Desarrollo Rural8. Formulación y evaluación de proyectos.9. Fundamentos de Derecho.10. Derechos Humanos	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.103

Por el cual se ajusta 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>jurisprudencia o Justicia y derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derechos Fundamentales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.104

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en lo relacionado con los actos y actuaciones administrativas y jurídicas de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de asuntos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de cadenas productivas, fondos parafiscales y los demás que le asigne el Jefe Jurídico.2. Colaborar en la difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica a las entidades adscritas y vinculadas del sector.3. Elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos, sobre políticas de organizaciones de cadenas productivas, fondos de fomento y empresas en las que el MADR participe.4. Resolver solicitudes de conceptos y consultas que sean solicitadas por entidades públicas o privadas en materia de Cadenas Productivas.5. Participar en el análisis y elaboración de anteproyectos de Ley y proyectos de decretos y demás actos administrativos sobre políticas de organizaciones de cadenas productivas, fondos de fomento y empresas en las que el MADR participe.6. Apoyar jurídicamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la participación de los diferentes comités de los que haga parte el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; así como, preparar los documentos y conceptos que se requieran para el efecto.7. Actuar como apoderado en los procesos adelantados contra el Ministerio y mantener informado sobre su estado a su jefe inmediato.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.105

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de asuntos agropecuarios.
2. Difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica a las entidades adscritas y vinculadas del sector.
3. Proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
4. Anteproyectos de Ley y proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general en materia de asuntos agropecuarios.
5. Planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica organizados y ejecutados para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. 6. Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con asuntos agropecuarios

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.106

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

de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.107

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y proyectar los actos y actuaciones administrativas de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia, referente a procesos judiciales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Proyectar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales, relacionadas con el pago de condenas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.4. 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.5. 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.6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados para el cumplimiento de sentencias judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Liquidaciones de las diferentes condenas en cumplimiento a las sentencias judiciales.2. Actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales.3. Respuesta a las diferentes solicitudes relacionadas con el cumplimiento de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.108

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

sentencias judiciales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.• Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)• Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución política Nacional• Estructura del Ministerio• Plan Nacional de Desarrollo• Ley General de Desarrollo Rural<ul style="list-style-type: none">• Planeación estratégica y gerencial• Administración Pública.• Finanzas	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.2. Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia, Justicia y derecho o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.109

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho; y Administración Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.110

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, conceptuar y proyectar los actos y actuaciones jurídicas, administrativas y judiciales de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia, referente a procesos judiciales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y asesorar a todas las dependencias del MINISTERIO, 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.3. Elaborar los actos administrativos relacionados con las actuaciones dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.4. Asumir la delegación de las interventorías que corresponde realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.5. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica, respecto de los trámites de Cobro coactivo.6. 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.7. Realizar los requerimientos y proyectar acuerdos necesarios para el pago de obligaciones a favor del MINISTERIO, dentro del proceso coactivo.8. 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.111

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

Que rigen los servicios y funciones del MINISTERIO, en materia de procesos administrativos de Cobro Coactivo.

9. 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.
10. Actuar como apoderado en los procesos de cobro coactivo adelantados contra el Ministerio y mantener informado sobre su estado a su jefe inmediato.
12. Participar en la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los procesos en que sea parte.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Autos de Mandamiento de pagos.
2. Oficios de Notificación.
3. Autos que resuelven excepciones
4. Autos que resuelven recursos de reposición.
5. Autos que resuelven incidentes.
6. Autos que Ordenan seguir adelante la ejecución.
7. Autos que decretan medidas cautelares y que ordenan levantamiento de medidas cautelares.
8. Oficios de solicitud de registros de embargo o levantamiento de medidas cautelares.
9. Autos que ordena la aplicación, fraccionamiento, conversión de títulos de depósito judicial.
10. Oficios de solicitud de aplicación, fraccionamiento, conversión de títulos de depósito judicial
11. Auto que acepta el pago total de la obligación, ordena terminación y posterior archivo del proceso.
12. Oficios de solicitud de presentación, revisión, incorporación y calificación de acreencias para ser incursas dentro del acuerdo de restructuración de pasivos, conforme al procedimiento establecido en la Ley.
13. Se asegura la debida representación judicial del Ministerio

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.112

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Estatuto Tributario
4. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Civil
6. Código de Procedimiento Civil
7. Ley General de Desarrollo Rural
8. Fundamentos de Derecho.
9. Conciliación
10. Desarrollo procesos administrativos de cobro coactivo.
11. Normatividad relacionada con la Naturaleza de las Acreencias – Materia del Cobro Coactivo.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.113

Por el cual se ajusta 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 Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Derecho Administrativo, Derecho Comercial, Derecho Procesal.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Economía, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho.</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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.114

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar el soporte y la contribución que se requiera para la ejecución de las labores integrales de la oficina jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Recopilar, administrar y archivar información y documentación de todos los proyectos de carácter legislativo y a su vez la correspondencia del área.5. 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.6. 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.7. 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.8. Preparar informes sobre los aspectos relevantes de su gestión, destacando asuntos por resolver y los que ameritan decisión o intervención de su inmediato superior.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos legislativos conceptos y actos administrativos, para su elaboración, perfeccionamiento, evaluación y presentación se sujetan al cumplimiento de las normas, términos y requisitos que la ley establece en tal sentido.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.115

Por el cual se ajusta 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. La recopilación, actualización y difusión de la información, responde a los mecanismos de consulta establecidos y la secuencia metodológica de búsqueda y localización.
3. La defensa de los intereses del Ministerio en los procesos y acciones legales que cursen, se sustenta en los procedimientos legales, con oportunidad y efectividad.
4. La recopilación y archivo se realiza de acuerdo con las normas de archivo.
5. La atención se ajusta a los parámetros del proceso sobre servicio al cliente
6. El consecutivo de asuntos virtual, evita prórrogas y dilataciones, y, permite hacer seguimiento al avance que proporciona la dinámica procedimental.
7. El funcionamiento del vínculo virtual orienta sobre las rutas a seguir para facilitar el barrido y el cumplimiento del objetivo de búsqueda.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencia Política, o Leyes y Jurisprudencia. Título de especialización 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.116

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencia Política, o Leyes y Jurisprudencia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.117

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas nacionales, empresas comunitarias y asociaciones de usuarios de distritos de tierras se ajusten a las leyes, decretos y estatutos que las rigen.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender y tramitar todo lo relativo con el control y vigilancia de las organizaciones gremiales agropecuarias y asociaciones campesinas nacionales.2. Elaborar los proyectos de resolución de reconocimiento de personerías jurídicas, aprobación de reformas de estatutos y cancelación de personerías jurídicas de las empresas comunitarias y asociaciones de usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras.3. Emitir conceptos sobre las diferentes consultas que se formulen al Ministerio4. Tramitar la revisión y el acto correspondiente para aprobar y reformar los estatutos de las organizaciones gremiales agropecuarias.5. Elaborar los proyectos de resolución relacionados con el reconocimiento y renovación de las empresas especializadas.6. Elaborar los proyectos de resolución para delegar la función de abrir, registrar y llevar los libros genealógicos de las razas puras.7. Emitir conceptos y resolver derechos de petición relacionados con las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas u otras formas asociativas.8. Apoyar en asuntos jurídicos a las dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas y vinculadas.9. Proyectar conceptos jurídicos en temas relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural y con las funciones del Ministerio.10. Asumir la representación judicial del Ministerio.11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizando que las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas nacionales, empresas comunitarias y asociaciones de usuarios de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.118

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

distritos de tierras cumplan su objeto de acuerdo con leyes, decretos y estatutos que las rigen	
2. Garantizando la representación judicial de los procesos.	
3. Manteniendo informado a las entidades agropecuarias sobre la normatividad vigente.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Regimen de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.119

Por el cual se ajusta 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 Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.120

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural frente a los actos que se proyecten, asegurar la representación judicial del Ministerio y suministrar la información adecuada sobre el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asumir la representación judicial del Ministerio y representación legal, según poder otorgado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector agropecuario.3. Revisar proyectos de Decreto o de Resolución sobre asuntos relacionados con el sector agropecuario y de desarrollo rural y funciones del Ministerio.4. Asumir la delegación de las interventorías a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.5. Apoyar en aspectos jurídico a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas.6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica.7. Tramitar y proyectar las consultas y derechos de petición de orden jurídico formuladas por los diferentes organismos públicos y privados.8. Realizar investigaciones jurídicas y compilar y actualizar la jurisprudencia sobre asuntos relacionados con el sector y las normas legales y administrativas.9. Atender solicitudes en materias conexas con las asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales.10. Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe Inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se defiende en debida forma los intereses del Ministerio en los procesos judiciales en los cuales actúa como apoderado de la entidad.2. Se cumple con las normas que gobiernan la actividad pública y la del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural frente a los actos y contratos que se proyecten.3. Se suministra información sobre el sector agropecuario, conforme con las disposiciones vigentes.4. Se actualiza y compila jurisprudencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.121

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Regimen de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.122

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el trámite técnico de los actos expedidos por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural relacionados con el sector agropecuario y suministrar la información adecuada sobre el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la elaboración, trámite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para firma del Ministro.2. Estudiar, y preparar conceptos y respuestas técnicas a consultas o solicitudes sobre asuntos de competencia del Ministerio.3. Contribuir técnicamente en la elaboración de respuestas dadas a los organismos de control del Estado.4. Apoyar y participar en las actividades técnico-administrativas del área jurídica.5. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.6. Preparar, apoyar técnicamente proyectos de respuesta a derechos de petición y derechos de información solicitados al Ministerio7. Preparar, revisar y hacer el seguimiento de los actos administrativos que confieran comisiones de servicio al exterior.8. Ejecutar labores administrativas aplicando conocimientos y normas relacionadas con las funciones asignadas.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los actos se tramitan conforme con las normas2. El suministro de la información sobre el sector agropecuario se efectúa conforme con las disposiciones vigentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.123

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

▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas. 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Manejo del Sistema de gestión documental. 4. Gerencia del servicio. 5. Sistemas de comunicación. 6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias. ▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.124

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el trámite técnico de los actos expedidos por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural relacionados con el sector agropecuario y suministrar la información adecuada sobre el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la elaboración, trámite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para firma del Ministro.2. Preparar respuestas a consultas o solicitudes técnicas sobre asuntos de competencia del Ministerio.3. Contribuir técnicamente en la elaboración de respuestas dadas a los organismos de control del Estado.4. Apoyar y participar en las actividades técnico-administrativas del área jurídica.5. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.6. Preparar , y apoyar técnicamente proyectos de respuesta a derechos de petición y derechos de información solicitados al Ministerio7. Apoyar técnicamente lo relacionado con el sistema integrado de Gestión der calidad8. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con Gestión Documental de la Oficina.9. Ejecutar labores administrativas aplicando conocimientos y normas relacionadas con las funciones asignadas.10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El apoyo técnico administrativo conforme con las normas El suministro de la información sobre el sector agropecuario se efectúa conforme con las disposiciones vigentes	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.125

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

▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas. 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Manejo del Sistema de gestión documental. 4. Gerencia del servicio. 5. Sistemas de comunicación. 6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias. ▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.126

Por el cual se ajusta 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro y a los Viceministros en relación con la política de comercio exterior y de los convenios internacionales de integración regional y subregional y presentar alternativas para la toma de decisiones sobre el manejo de instrumentos de comercio internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Ministro y a los Viceministros en relación con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales.2. Diseñar, administrar e implementar los instrumentos de comercio exterior del sector agropecuario.3. Asesorar y coordinar con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas.4. Evaluar conjuntamente con el Viceministerio de Asuntos Agropecuarios y sus Direcciones, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.5. Definir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Ministerio.6. Participar en la mesa de acceso agrícola como representante del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural en las negociaciones internacionales.7. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados con el sector agropecuario.8. Evaluar y hacer seguimiento a la normativa y a las decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.127

Por el cual se ajusta 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. Propiciar y apoyar el desarrollo de las capacidades nacionales, públicas y privadas, en lo referente al sector agropecuario y pesquero para articular, en beneficio de la sociedad colombiana, los compromisos internacionales relacionados con el comercio exterior y las negociaciones internacionales.
10. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC, la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional tanto del Ministerio como del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos y evaluación sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales;

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.128

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas,	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.129

Por el cual se ajusta 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 Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Financiera. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Financiera. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.130

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país en temas relacionados con Desarrollo Rural y Asuntos Agropecuarios en instancias internacionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Ministro en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos de Desarrollo Rural Integral y Asuntos agropecuarios bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.2. Realizar estudios e investigaciones que permitan defender los intereses del país en la apertura de mercados internacionales y la conservación de los ya existentes.3. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la competitividad en el mercado.4. Preparar Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de nuevos mercados como para la conservación de los ya existentes.5. 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. Proponer estrategias de seguimiento a los tratados, convenios y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.7. Realizar informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El Diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.131

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

en asuntos de Desarrollo Rural Integral y Asuntos agropecuarios bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.

2. Estudios e investigaciones que permitan defender los intereses del país en la apertura de mercados internacionales y la conservación de los ya existentes.
3. El diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la competitividad en el mercado.
4. Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de nuevos mercados como para la conservación de los ya existentes.
5. Programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales de interés del Ministerio.
6. Estrategias de seguimiento a los tratados, convenios y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
7. Informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Recursos y proyectos de cooperación internacional.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.132

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

de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, o Administración de Comercio Exterior y 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
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, o Administración de Comercio Exterior y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.133

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país en temas relacionados con Desarrollo Rural y Asuntos Agropecuarios en instancias internacionales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoya al Ministro en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política exterior en asuntos de Desarrollo Rural Integral y Asuntos agropecuarios bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.2. Realizar estudios e investigaciones que permitan defender los intereses del país en la apertura de mercados internacionales y la conservación de los ya existentes.3. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la competitividad en el mercado.4. Preparar Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de nuevos mercados como para la conservación de los ya existentes.5. 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. Proponer estrategias de seguimiento a los tratados, convenios y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.7. Realizar informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El Diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.134

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

exterior en asuntos de Desarrollo Rural Integral y Asuntos agropecuarios bilaterales o multilaterales, de acuerdo con las especificidades de Estado Receptor u organismo internacional.

2. Estudios e investigaciones que permitan defender los intereses del país en la apertura de mercados internacionales y la conservación de los ya existentes.
3. El diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios relacionados con la competitividad en el mercado.
4. Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica, comercial y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de nuevos mercados como para la conservación de los ya existentes.
5. Programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales de interés del Ministerio.
6. Estrategias de seguimiento a los tratados, convenios y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
7. Informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Recursos y proyectos de cooperación internacional.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales;

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.135

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

habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Licenciatura en Inglés y Español, o Administración de Comercio Exterior. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Licenciatura en Inglés y Español, o Administración de Comercio Exterior. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis y nueve (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.136

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades propias de la cooperación Internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Promover bajo la orientación del jefe inmediato programas y convenios de cooperación técnica internacional y promover su implementación2. Realizar seguimiento a los programas y convenios de cooperación técnica internacional en el Ministerio y sus entidades adscritas.3. Adelantar los trámites que demande el desarrollo de los convenios de Cooperación que se suscriban.4. 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 y asuntos agropecuarios.5. 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 y asuntos agropecuarios.6. Realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de desarrollo rural y asuntos agropecuarios.7. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de los convenios, tratados y negociaciones internacionales en materia agropecuaria8. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados, negociaciones y convenios en materia agropecuaria y de desarrollo rural suscritos por el país.9. Prestar asistencia técnica sobre la política exterior y la apertura de nuevos mercados internacionales10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. 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 y asuntos.2. Documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.137

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

de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones, tratados y convenios en materia de desarrollo rural y asuntos agropecuarios.

3. Variables analizadas que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de desarrollo rural y asuntos agropecuarios.
4. Informes sobre el estado de ejecución de los convenios, tratados y negociaciones internacionales en materia agropecuaria analizados.
5. Acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional frente al tema agropecuario y de desarrollo rural.
6. Verificación permanente el cumplimiento de los tratados, negociaciones y convenios en materia agropecuaria y de desarrollo rural suscritos por el país.
7. Asistencia técnica sobre la política exterior y la apertura de nuevos mercados internacionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.138

Por el cual se ajusta 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 Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Licenciatura en Inglés y Español, o Administración de Comercio Exterior.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas con Énfasis en Negocios Internacionales, Contaduría, Licenciatura en Inglés y Español, o Administración de Comercio Exterior.</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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.139

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de mercados internacionales, así como de los procesos y servicios de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 internacionales2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior en materia de apertura, consecución y estabilización de mercados internacionales3. 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. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de apertura, consecución y estabilización de mercados internacionales2. Documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior en materia de apertura, consecución y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.140

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

estabilización de mercados internacionales	
3. Ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.	
4. Informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia	
5. Documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.7. Fundamentos de Derecho.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Comercio Exterior, Politología, Administración de Empresas, o Comercio Internacional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.141

Por el cual se ajusta 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 áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración de Comercio Exterior, Politología, Administración de Empresas, Licenciatura en Inglés y Español o Comercio Internacional. Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.142

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Asuntos Internacionales relacionadas con franjas de precios, administración de contingentes y análisis de las tendencias de los mercados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y depurar las cifras de importación suministradas por la DIAN para los productos agropecuarios sujetos a contingentes de importación.2. Procesar la información de precios internacionales en lo referente al marco conceptual y metodología operativa del Sistema Andino de Franjas de Precios, en formatos específicos, con una periodicidad de quince días calendario, con el objeto de informar a la DIAN y para conocimiento del público en general.3. Atender los asuntos propios de derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.4. Colaborar con la información de comercio exterior que se requiera para preparar los documentos técnicos que se deben presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para la aplicación de medidas de comercio exterior que permitan el desarrollo del sector agropecuario, tales como contingentes arancelarios, consolidados arancelarios y salvaguardia agropecuaria, entre otras.5. Administración, distribución y seguimiento a los contingentes de importación establecidos por el Gobierno.6. Análisis y 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.143

Por el cual se ajusta 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 o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades son oportunas y confiables, de acuerdo con las normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Oficina.2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Oficina.3. Se atienden con oportunidad los asuntos propios de derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Inglés y Español, Relaciones Económicas o Administración de Comercio Exterior. Título de Postgrado en la modalidad de especialización y	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.144

Por el cual se ajusta 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Inglés y Español, Relaciones Económicas o Administración de Comercio Exterior. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.145

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las diversas actividades adelantadas por la oficina y en especial lo relacionado con la política de comercio exterior.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y depurar las cifras de importación suministradas por la DIAN para los productos agropecuarios sujetos a contingentes de importación.2. Procesar la información de precios internacionales en lo referente al marco conceptual y metodología operativa del Sistema Andino de Franjas de Precios, en formatos específicos, con una periodicidad de quince días calendario, con el objeto de informar a la DIAN y para conocimiento del público en general.3. Atender los asuntos propios de derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.4. Colaborar con la información de comercio exterior que se requiera para preparar los documentos técnicos que se deben presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, para la aplicación de medidas de comercio exterior que permitan el desarrollo del sector agropecuario, tales como contingentes arancelarios, consolidados arancelarios y salvaguardia agropecuaria, entre otras.5. Administración, distribución y seguimiento a los contingentes de importación establecidos por el Gobierno.6. Seguimiento a las diferentes subastas agropecuarias en el marco del Mecanismo Público de Administración de Contingentes agropecuarios – MAC.7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y seguimiento sobre el comportamiento de los aranceles y precios internacionales de los principales productos agropecuarios, con el fin de adoptar medidas correctivas.• Suministrar información relacionada con la aplicación e interpretación de la normativa que en materia de comercio exterior expida el Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.146

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Licenciatura en Inglés y Español, Administración de Empresas, Comercio Internacional	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Licenciatura en Inglés y Español, Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.147

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la alta dirección y a todas las dependencias del Ministerio en el Sistema de Control Interno de Gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y apoyar al Ministro y a los Viceministros en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del Ministerio.2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro.4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.5. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema.7. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces.8. Planear, dirigir y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.9. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.148

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

público, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia del lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con el control y la evaluación.
- Tipo de usuarios: Interno y Externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.149

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

en representación del Estado.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Ley General de Desarrollo Rural
- Técnicas de Auditoría
- Normas de control interno
- Auditoría y administración del riesgo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Sistemas de información
- Gestión y Evaluación de proyectos
- Indicadores de Gestión
- Ley de contratación
- Estructura del Ministerio

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentos, planes y programas en materia de Control Interno, Subsistema de Control Interno; Políticas; herramientas; asesoría; planes; acciones de mejoramiento; informes de evaluación y seguimiento.
- Desempeño: competencia en seguimiento y evaluación; identificación de no conformidades, evaluación de riesgos, aplicación de indicadores; habilidad en la concertación de soluciones; exigencia en la mejora continua; aptitud para la autocrítica, trabajo en equipo y comunicación proactiva.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

- Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Derecho, y
- 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

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.150

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Permitir alcanzar en los sistemas de información la eficacia, economía, eficiencia, integridad de los datos, protección de los recursos y cumplimiento con las leyes y regulaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar de forma interactiva con las áreas del Ministerio en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos; así como, el avance de los planes de mitigación, con el fin de mitigar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan.2. Supervisar la ejecución, controles de desarrollo, adquisición y mantenimiento de sistemas de información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.3. Realizar pruebas técnicas de funcionamiento sobre los sistemas desarrollados o paquetes adquiridos a fin de confirmar la efectividad en las soluciones.4. Establecer medidas de optimización, control de uso de los equipos, seguridad física y programas informáticos de la Entidad.5. Verificar y recomendar mecanismos de seguridad de la información automatizada que posee el Ministerio.6. Efectuar y evaluar rastreos constantes o regulares del servicio de la red, procurando identificar excepciones a nivel de acceso, uso y recurso; con el fin de fijar prioridades, designar responsables, aplicar medidas correctivas y evaluar el tiempo tomado para la solución de debilidades en el sistema.7. Verificar la existencia de un plan de contingencia en lo relacionado con la informática, haciendo énfasis en el conocimiento de la aplicabilidad de pruebas o simulacros, periodicidad de cambios y ajustes y que garantice la disponibilidad de los sistemas ante eventos.8. Realizar un seguimiento a cada una de las obligaciones contractuales a nivel de informática efectuada por la Entidad, a través de cronogramas, formatos u otras herramientas que sirvan como guía para controlar su debida ejecución.9. Verificar que la destinación de recursos de tipo financiero, administrativo y humano en actividades o proyectos de sistematización, se efectúe teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economía.10. Realizar periódicamente la revisión de los controles establecidos de control Interno	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.151

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

informático y al detectar deficiencias o ausencias de estos, recomendar acciones que minimicen los riesgos que puedan originarse.

11. Realizar evaluación y seguimiento periódica y sugerir mecanismos de seguridad en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
12. Contribuir en el diseño e implementación de jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.
13. Colaborar en la actualización de los manuales del Sistema de Control Interno y en los de procesos, procedimientos de la Oficina de Control Interno.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantizar la existencia y operatividad de los controles adecuados en los en los sistemas de información de la Entidad.
2. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos con que cuenta el Ministerio, con el propósito de brindar información oportuna, eficiente y eficaz.
3. Proyectar un sentido de pertenencia con la organización, generando un compromiso individual de salvaguarda o protección de la información automatizada que garantice seguridad y confidencialidad de la misma.
4. Contribuye con el restablecimiento oportuno de la información mediante mecanismos de backup y rector eficientes ante la presencia de imprevistos, garantizando la menor pérdida posible.
5. Tomar medidas oportunas ante la presencia de nuevas amenazas que afecten el normal funcionamiento de los sistemas informáticos, aplicando mecanismos que permitan prevenir, detectar y corregir las posibles fallas.
6. Los riesgos existentes en el Ministerio son aminorados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes en los sistemas de información.
7. Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar a las directivas sobre las debilidades que se estén presentando.
8. Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.152

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

- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Normas de control interno
6. Auditoria y administración del riesgo en procesos
7. Ley de contratación

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Contador Público, Economista, Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Contador Público, Economista, Administración Pública o Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.153

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	5
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina
ÁREA:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.2. Elaborar informes de monitoreo de los mapas de riesgos del Ministerio e informar a la Direcciones y Coordinaciones responsables y a la Alta Dirección, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.3. Analizar los informes generados por los organismos externos y los que le sean asignados a la OCI.4. Asesorar la elaboración de los planes de mejoramiento a suscribir con la Contraloría General de la Republica.5. Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas establecidas.6. Elaborar para la presentación los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.7. Apoyar la preparación y consolidar el informe de rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.8. Clasificar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión del Ministerio.9. Investigar y analizar la normatividad, políticas y demás normas vigentes, relacionada con el tema de Control Interno.10. Proponer acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.11. Evaluar y asesorar los Procesos de acuerdo al resultado de las evaluaciones y seguimientos realizados, generando mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio.12. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema de Control Interno y la cultura de autocontrol.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.154

Por el cual se ajusta 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 que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen en forma adecuada.
14. Evaluar permanentemente la gestión de los procesos asignados.
15. Realizar evaluación, seguimiento y recomendaciones al Sistema de Gestión de Metas de Gobierno, SUIT, SUIP y SISMEG.
16. 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.
17. Elaborar el informe del Sistema de Control Interno Contable según las normas aplicables, con el fin determinar la eficiencia del proceso contable y financiero.
18. Mantener permanentemente informado al jefe de la Oficina de Control Interno del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes a la CGR se elaboran de acuerdo con la normatividad.
2. Los planes de mejoramiento se suscriben de acuerdo a la normatividad de la CGR.
3. Los informes de evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento, están de acuerdo a los requerimientos de los órganos de control y procedimientos establecidos.
4. Las actividades propuestas para el fortalecimiento del sistema de Control Interno y la cultura de autocontrol se realizan de acuerdo a la estrategia y metodología establecida por la Oficina y la normatividad.
5. Las evaluaciones se realizan de acuerdo a la metodología adoptada, los procedimientos y normas vigentes.
6. Las correcciones y acciones correctivas se verifican de acuerdo al procedimiento y ley adoptada.
7. Las debilidades y fallas detectadas puestas en conocimiento del Jefe de la Oficina, permiten acciones correspondientes de acuerdo a las políticas de la entidad.
8. El sistema de control Interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de auto evaluación, autocontrol y auto corrección.
9. El Plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
10. Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar a las directivas sobre las debilidades que se estén presentando.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.155

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Normas de control interno
- Auditoria y administración del riesgo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Sistemas de información
- Ley de contratación
- Gestión y Evaluación de proyectos
- Estructura del Ministerio
- Ley General de Desarrollo Rural

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación profesional en; Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.156

Por el cual se ajusta 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
<ul style="list-style-type: none">Título de formación profesional en; Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.157

Por el cual se ajusta 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.2. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.3. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de tecnologías de la información.4. Asesorar y apoyar al Ministro, los Viceministros y las demás dependencias del Ministerio en la gestión efectiva de los sistemas de información.5. Asesorar al Ministro en el desarrollo de estadísticas en materia de área, producción, rendimiento, precios y en general toda aquella información que permita la toma de decisiones; proponer los criterios 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.6. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Ministerio relativos a los sistemas de información y comunicación que tiene el Ministerio y el Sector.7. Elaborar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.158

Por el cual se ajusta 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. 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. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
10. 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.
11. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
12. 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.
13. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
14. 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.
15. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
16. 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.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y cumplir sus recomendaciones.
19. Atender peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La oficina elabora el plan institucional y orienta la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información de conformidad con las normas que regulan la materia.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales se ejecutan teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la información estatal.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.159

Por el cual se ajusta 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. El trabajo que se realiza con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector se efectúa de manera coordinada.
4. El mapa de información sectorial permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Ministerio y entidades del sector.
5. Los acuerdos entre las entidades públicas para compartir y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información se suscriben de conformidad con los lineamientos estratégicos emitidos por las entidades competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Presentación de proyectos de inversión
7. Políticas y Normatividad del Sector.
8. Gerencia de Proyectos.
9. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
10. Gerencia de información.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.160

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, o teleinformática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, o Teleinformática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, o Teleinformática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.161

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, coordinar, desarrollar, validar y/o ajustar la estrategia para la implementación de la solución de arquitectura empresarial de portales Web enmarcada en los lineamientos de Gobierno en Línea y demás directrices dadas por el Ministerio de tecnologías de la información y comunicaciones, propendiendo por la actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de los avances tecnológicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de portales Web 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. Elaborar los estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, para la aplicación y desarrollo del plan estratégico de tecnologías de la información.3. Implementar y coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollos web de acuerdo con las necesidades del Ministerio.4. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.5. Participar en el análisis y diseño de los procesos y procedimientos de tecnologías de la información y de las comunicaciones.6. 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.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Participación en planes, programas y proyectos de desarrollo de sistemas de información de acuerdo con las necesidades del Ministerio.2. Estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, así como participar en los	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.162

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

conceptos y evaluaciones de orden técnico para la adquisición de bienes y servicios y demás componentes en hardware, software y comunicaciones que requiere la entidad.

3. Protección de los recursos informáticos de la entidad.
4. Apoyo en aspectos técnicos a los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Planeación estratégica y gerencial
4. Presentación de proyectos de inversión
5. Gerencia de Proyectos.
6. Gerencia de información.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.163

Por el cual se ajusta 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 de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.164

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el diseño del catálogo de servicios que permita el oportuno cumplimiento de los objetivos del Ministerio con la utilización de los recursos informáticos disponibles.2. Participar en el diseño e implementación de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.3. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.4. Diseñar el desarrollo y el sostenimiento de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión al sistema de seguridad de la información.5. 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.6. Implementar las acciones generadas en los planes de trabajo que surjan de las mesas intersectoriales y con entidades orden nacional.7. Hacer seguimiento a los planes estratégicos del sector.8. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el seguimiento y ejecución de los proyectos de inversión del área.9. Participar en el análisis y diseño de los procesos y procedimientos de tecnologías de la información y de las comunicaciones.10. Participar en el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información del Ministerio.11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.165

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participación en planes, programas y proyectos de desarrollo de sistemas de información de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
2. Estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, así como participar en los conceptos y evaluaciones de orden técnico para la adquisición de bienes y servicios y demás componentes en hardware, software y comunicaciones que requiere la entidad.
3. Protección de los recursos informáticos de la entidad.
4. Respuesta a las comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
5. Apoyo en aspectos técnicos a los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Planeación estratégica y gerencial
4. Presentación de proyectos de inversión
5. Gerencia de Proyectos.
6. Gerencia de información.

VII. EVIDENCIAS

- **Producto:** Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- **Desempeño:** Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.166

Por el cual se ajusta 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 Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.167

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y requeridos por el Ministerio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el oportuno cumplimiento de los objetivos del Ministerio con la utilización de los recursos informáticos disponibles.2. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información.3. Probar, depurar, implementar y mantener los componentes de software de los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.4. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.5. Implementar acciones que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en el Ministerio.6. Realizar el análisis de requerimientos de las diferentes áreas en relación con sistemas de información, necesidades de bienes 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. Participar en el diseño técnico de soluciones informáticas.9. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y operación de los sistemas de información.10. Mantener actualizada la información que sea publicada en los sistemas de información.11. Participar en el análisis y diseño de los procesos y procedimientos de tecnologías de la información y de las comunicaciones.12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.168

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. Servicios de tecnología de la información que permiten a los funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad.2. Sistemas informáticos documentados de manera formal utilizando estándares propios de la ingeniería de software.3. Componentes de software operativo y funcional.4. Requerimientos funcionales de los sistemas informáticos evaluados periódicamente
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.▪
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Planeación estratégica y gerencial4. Presentación de proyectos de inversión.
VII. EVIDENCIAS
<p>Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.</p> <p>Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.169

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.170

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo e implementación de sistemas de información de acuerdo con la metodología y estándares establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información que el MADR, requiera en cada una de sus áreas, bajo la plataforma establecida por la Oficina de TIC's2. Colaborar en la estructuración del soporte correctivo técnico para el mantenimiento del hardware y software del Ministerio.3. Participar en el proceso de capacitación a los funcionarios del MADR, en los diferentes aplicativos que se desarrollen e implementen.4. Efectuar rutinas de diagnóstico de Participar en el proceso de capacitación a los funcionarios del MADR, en los diferentes aplicativos que se desarrollen e implementen hardware y software.5. Correr programas de prueba, diagnóstico y configuración de hardware y software6. Revisar y verificar las redes eléctricas de la infraestructura del MADR7. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o paquete adquiridos a fin de confirmar su efectividad.8. Analizar el ciclo de vida de los sistemas de información para determinar nuevos desarrollos o ajustes a los mismos.9. Realizar análisis de nuevas tecnologías con el fin de aplicarlas a la infraestructura del MADR10. Brindar soporte técnico relacionado con los sistemas de información de la entidad que le sean asignados.11. Analizar, realizar pruebas y recibir los sistemas de información adquiridos o desarrollados por la entidad12. Coordinar la logística para la recepción, implementación, puesta en producción de los sistemas de información de la entidad13. Implementar acciones para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y demás	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.171

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

documentos del Sistema Integrado de gestión de calidad	
14. Mantener actualizadas las herramientas de versionamiento de desarrollo de software de la entidad Garantizar el mantenimiento, operación y medidas de seguridad de los sistemas de información de la entidad	
15. Participar en el análisis, diseño y soporte técnico de portales web de la entidad	
16. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Con el desarrollo de los aplicativos de software y manejo de Base de Datos, se automatizaran procesos para lograr una óptima eficiencia que redundará en beneficio de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Gerencia del servicio.4. Sistemas de comunicación e información.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.172

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

informática aplicada.	
-----------------------	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.173

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir, controlar y apoyar el soporte que se requiera para el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar el correcto funcionamiento (incluyendo la conectividad y la comunicación) de las terminales y de las instalaciones de hardware con el software a través de mantenimiento preventivo y correctivo.2. Apoyar en la supervisión a la empresa que realice el mantenimiento preventivo y correctivo3. Disponer y supervisar la instalación de hardware con el software de base necesario y responder consultas de los usuarios.4. Responder las llamadas, mails y notas de usuarios sobre reclamos e incidencias.5. Identificar e informar al jefe inmediato de las necesidades de capacitación del personal del helpdesk.6. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.7. Apoyar en la administración de la red de impresión y consolas de antivirus8. Apoyar en la administración de los servidores9. Llevar el control de mantenimientos correctivos y preventivos realizados.10. Elaborar informes periódicos de gestión para la dirección de Tecnología y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El plan de mantenimiento del sistema informático contiene las acciones periódicas preventivas y correctivas con miras a mantener la conexión permanente del servicio.2. Las terminales e instalaciones contemplan medidas contingentes que impiden la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.174

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

suspensión del servicio.

3. Los problemas relacionados con el Hardware se anticipan y prevén mediante esquemas como diagramas de Ishikawa o árbol de problemas.
4. La instalación de hardware y software responde a criterios de compatibilidad recomendados por el fabricante, y los requisitos e instrucciones de las guías técnicas sobre la materia.
5. La atención de solicitudes, quejas y sugerencias se sujeta a las condiciones y exigencias sobre servicio al cliente.
6. La identificación de las necesidades de capacitación conducen a la elaboración e implementación de los planes de capacitación que den respuesta las necesidades detectadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en, Ingeniería de sistemas, sistemas y computación, o	Tres (3) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o Sistemas y computación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.175

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo e implementación de sistemas de información así como también brindar soporte técnico a los servicios prestados por la oficina de Tics	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y desarrollo de los sistemas de información y/o aplicaciones que el MADR requiera en cada una de sus áreas, bajo la plataforma definida por la oficina de Tics.2. 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.3. Correr programas de prueba, diagnóstico y configuración de hardware y software.4. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o paquete adquiridos a fin de confirmar su efectividad.5. Dar soporte en el área de telecomunicaciones (enlaces y troncales).6. Manejar los estándares de hardware y software en el área de redes y telecomunicaciones.7. Brindar mantenimiento a los sistemas de redes y telecomunicaciones.8. Implementar acciones para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de gestión de calidad.9. Realizar análisis de servicios y protocolos implementados por la oficina con el fin de determinar su efectividad, eficacia, implementadas acciones para su mejora continua.10. Participar activamente en el soporte técnico de infraestructura relacionada con servicios base.11. Participar activamente en el soporte técnico de base de datos de la entidad.12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Con el desarrollo de los aplicativos de software y manejo de Base de Datos, se	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.176

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

automatizaran procesos para lograr una óptima eficiencia que redundará en beneficio de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas Ofimáticas.• Manejo de Internet e Intranet.• Gerencia del servicio.• Sistemas de comunicación e información	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.• Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Sistemas, Sistemas y computación, Administración de sistemas de información y documentación, o Gestión de sistemas de información y documentación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior Sistemas, Sistemas y computación, Administración de sistemas de información y documentación,, o Gestión de sistemas de información y documentación o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.177

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, coordinar y efectuar el seguimiento a la formulación y ejecución de la política de desarrollo rural, y en la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar las capacidades productivas y generación de ingresos, la gestión de bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad y el uso productivo del suelo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer e implementar las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión de los bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.2. Proponer y diseñar instrumentos de política que promuevan la gestión de los bienes públicos rurales, el desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos y el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.3. Proponer e implementar las políticas sobre el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo siguiendo los lineamientos, criterios y recomendaciones dados por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA.4. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas sobre adecuación de tierras rurales bajo los lineamientos y recomendaciones dados por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA.5. Liderar el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.6. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y la reglamentación de las normas que regulan los temas de competencia del Viceministerio y velar por su cumplimiento. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de la política de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.178

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

restitución de tierras despojadas.

7. Proponer políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidades de la mujer y joven rural, los grupos étnicos y general de la población rural vulnerable, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
8. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores orientadas hacia la generación de ingresos, gestión de bienes públicos rurales y ordenamiento social de la propiedad rural y productivo del suelo.
9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia.
10. Formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el desarrollo rural con enfoque territorial y el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a su Despacho y la coordinación pertinente con la gestión de las entidades adscritas y vinculadas en el marco de su competencia.
12. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de desarrollo rural integral se fundamenta en los principios del desarrollo sostenible, buscando mejorar la productividad y el bienestar de las comunidades campesinas.
2. Los proyectos de ley presentados al Congreso relacionados con los temas de su competencia, son monitoreados y ajustados según las observaciones formuladas.
3. La adopción o ajuste del marco regulatorio en las materias relacionadas con el ámbito de acción del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas relacionados con desarrollo rural y tierras, desarrollo territorial, formación de capital humano y bienes públicos rurales e infraestructura, se direcciona de conformidad con la asesoría recibida.
4. El Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector incluye temas de competencia del viceministerio, los cuales son objeto de seguimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.179

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

relacionados con su área de gestión.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.7. Fundamentos de Derecho.	
VII. EVIDENCIAS	
Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad. Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Las establecidas en el Decreto 2772 de 2005.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.180

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una adecuada asesoría al viceministro para el eficaz cumplimiento de las funciones del Despacho en lo relacionado con Derecho Público, Derecho Administrativo y Derechos Humanos, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Viceministro en la elaboración de conceptos jurídicos en los temas asignados en particular temas relacionados con Derecho Público, Derecho Administrativo y Derechos Humanos, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.2. Asistir y apoyar al Viceministro en todos los temas relacionados con Población Vulnerable que le sean asignados.3. Coordinar, participar y acompañar al Viceministro en la formulación e implementación de la política pública de víctimas al interior del Ministerio así como del monitoreo de fallos judiciales en materia de población vulnerable.4. Atender todas las consultas Jurídico – Administrativas que sean competencia de despacho del Viceministro de Desarrollo Rural .5. Revisar y hacer seguimiento a las actas derivadas de comités administrativos, y demás órganos colegiados de los cuales haga parte el Viceministro.6. Responder oportunamente solicitudes, consultas y peticiones jurídicas que sean de competencia del Viceministro de Desarrollo Rural, coordinando las mismas con la Oficina Asesora Jurídica.7. Revisar, monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales en contra del Ministerio, emitidas en fallos judiciales de orden nacional o internacional en materia de población vulnerable, sin perjuicio de lo que, por competencia, le corresponda a la Oficina Asesora Jurídica.8. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad, así como en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.181

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición y formulación de la política de desarrollo rural integral es objeto de asesoría en lo relacionado con la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y promoción de la población rural, la gestión interinstitucional y del territorio y la formalización y regularización de tierras rurales.
2. Los lineamientos para el desarrollo de los programas productivos y sociales rurales en todos sus componentes, son propuestos a consideración del Viceministro.
3. El Viceministro es asesorado en la adopción o ajuste del marco regulatorio especialmente en los temas relacionados con desarrollo rural y tierras, desarrollo territorial, formación de capital humano y bienes públicos rurales e infraestructura y población vulnerable.
4. El Viceministro es asistido en la formulación de la política de desarrollo rural en los temas de desarrollo rural integrado, política social, organización y desarrollo empresarial, empleo rural, riego, vivienda rural e infraestructura productiva y otras que contribuyan a mejorar la capacidad productiva y el bienestar de las comunidades campesinas.
5. Asesorar al Viceministro en la formulación de estrategias que propendan por el desarrollo sostenible del territorio rural.
6. Los lineamientos a considerar dentro del Plan de Desarrollo Sectorial y el plan de inversiones del sector, son propuestos a consideración del Viceministro.
7. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad, así como en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.182

Por el cual se ajusta 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.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.183

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible, en especial lo relacionado con atención integral a la población en situación de vulnerabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar, promover y coordinar acciones tendientes a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención a la población en situación de vulnerabilidad, víctimas, grupos étnicos con el fin de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades del estado2. Proponer y construir políticas, programas y planes dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidades de la mujer y joven rural, víctimas, desplazados, los grupos étnicos y minoritarios, y en general la población rural vulnerable, en coordinación con las demás entidades del estado3. Establecer en coordinación con las otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las acciones necesarias para cumplir con los procesos de reparación integral y restitución de tierras y seguimiento a fallos relacionados con población vulnerable.4. Fomentar la adopción de medidas y acciones que velen por el fortalecimiento de los derechos de la población rural vulnerable y el desarrollo rural integral con enfoque territorial a través de procesos de participación ciudadana y planificación desde el territorio.5. Contribuir con el seguimiento al Sistema de Información diseñado para la atención a la población vulnerable, víctimas y desplazados dentro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural6. Orientar y participar con las entidades competentes en la promoción y difusión de investigaciones y estudios relacionados con la atención a la población vulnerable7. Participar y promover definición y formulación de la política de desarrollo rural integral, la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.184

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

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.

8. Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible.
9. Revisar los asuntos sometidos a consideración del Viceministro de Desarrollo Rural, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Viceministro.
10. Asistir al Viceministro en los Comités en que deba asistir.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

12.IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Formulación de la política de desarrollo rural integral, la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y promoción de la población rural, la gestión interinstitucional y del territorio y la formalización y regularización de tierras rurales.
2. Se efectúa seguimiento a los asuntos relacionados con la población vulnerable permitiendo la adopción de políticas e instrumentos.
3. Se permite formular los lineamientos para el desarrollo de los programas productivos y sociales rurales en todos sus componentes.
4. La formulación de la política de desarrollo rural en los temas de desarrollo rural integrado, política social, organización y desarrollo empresarial, empleo rural, riego, vivienda rural e infraestructura productiva y otras que contribuyan a mejorar la capacidad productiva y el bienestar de las comunidades campesinas incluyendo la población vulnerable.
5. Se prepara adecuadamente la documentación y soportes que permita al viceministro la adopción de decisiones y la participación en juntas y comités.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.185

Por el cual se ajusta 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. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Derecho y Ciencia Política; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Derecho y Ciencia Política; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.186

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo rural
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones del Despacho del Viceministro.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 vulnerable3. Asistir y acompañar las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad.4. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas del Viceministro y de los asesores del Despacho.5. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho.6. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.7. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Despacho.8. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho.2. Informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.3. Actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación,	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.187

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

codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.	
4. Equipos del despacho en buen estado, mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha del Despacho.	
5. Información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Despacho.	
6. Informes sobre las actividades desempeñadas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Manejo del Sistema de gestión documental.4. Gerencia del servicio.5. Sistemas de comunicación.6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.• Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de sistemas de Administración pública o Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.188

Por el cual se ajusta 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 DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política integral de tierras rurales en lo relacionado con recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales en las entidades adscritas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales.2. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales.3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA.4. Elaborar normas, instrumentos y procedimientos para la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA.5. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos.6. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.189

Por el cual se ajusta 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 el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
8. Articular y concertar con las entidades competentes la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
9. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
10. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
11. Orientar y participar, con las entidades competentes, en la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
12. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y seguimiento de la política integral de tierras garantiza la recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las entidades adscritas.
2. la política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, es objeto de seguimiento y evaluación.
3. La política integral de tierras y de administración de tierras baldías de la Nación, es objeto de seguimiento para asegurar su cumplimiento.
4. Los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales, son analizados conjuntamente con la Oficina jurídica.
5. La política de participación de la comunidad es impulsada en el proceso de construcción y validación de la información predial.
6. Los lineamientos para la formalización y regularización de tierras rurales son coordinados con la Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.190

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.7. Sistemas de información geográfica	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica o, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.191

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.</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>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.192

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir la estrategia para la formulación y seguimiento de la política integral de tierras.2. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la regularización y formalización de las tierras rurales.3. Diseñar mecanismos y herramientas que propendan por el cumplimiento de la política de recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las entidades adscritas.4. Coordinar la política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, asegurando los derechos de propiedad junto con las entidades adscritas y vinculadas.5. Identificar y analizar junto con la Oficina Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales.6. Participar en la implementación y ejecución de las políticas tendientes a regularizar y formalizar las tierras rurales.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las estrategias para la formulación y seguimiento de la política integral de tierras.2. Políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la regularización y formalización de las tierras rurales.3. Mecanismos y herramientas que propendan por el cumplimiento de la política de recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.193

Por el cual se ajusta 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 adscritas.	
4. La Política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, asegurando los derechos de propiedad junto con las entidades adscritas y vinculadas.	
5. Actualización normativa, procedimental e institucional que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad. Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.194

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.195

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información sobre la regularización y formalización de tierras rurales y desarrollar métodos de análisis y evaluación sobre el particular.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de la política sobre regularización y formalización de las tierras rurales.2. Diseñar los planes, programas y proyectos en materia de regularización y formalización de las tierras rurales.3. Investigar y analizar el contexto nacional en el proceso de regularización y formalización de las tierras rurales y su avance en el país.4. Diseñar y actualizar los instrumentos e indicadores que permitan medir el impacto de las políticas de regularización y formalización de las tierras rurales en el país.5. Elaborar los informes y recomendaciones de ajuste a las políticas sobre regularización y formalización de las tierras rurales.6. Diseñar herramientas de soporte a la toma de decisiones en materia de uso regularización y formalización de las tierras rurales.7. Generar conceptos, tesis y reportes, basados en el estudio y evaluaciones de regularización y formalización de las tierras rurales.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Política sobre regularización y formalización de las tierras rurales.2. Planes, programas y proyectos en materia de regularización y formalización de las tierras rurales.3. Investigaciones sobre el proceso de regularización y formalización de las tierras rurales y su avance en el país.4. Instrumentos e indicadores que permitan medir el impacto de las políticas de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.196

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

regularización y formalización de las tierras rurales en el país.	
5. Informes y recomendaciones de ajuste a las políticas sobre regularización y formalización de las tierras rurales.	
6. Herramientas de soporte a la toma de decisiones en materia de uso regularización y formalización de las tierras rurales.	
7. Conceptos, tesis y reportes, basados en el estudio y evaluaciones de regularización y formalización de las tierras rurales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Industrial, Economía Agraria, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración Financiera, Ingeniería Forestal	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.197

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

o Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Industrial, Economía Agraria, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración Financiera, Ingeniería Forestal o Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.198

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar procesos y utilizar herramientas en investigación y planeación para la estructuración y desarrollo de proyectos y la ejecución de iniciativas, la regularización y formalización de las tierras rurales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.199

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Métodos de análisis sobre el uso eficiente del suelo con criterio de sostenibilidad.
2. La información sobre la distribución de la propiedad catastral, con base en la información que proveen los organismos que la producen.
3. Información acopiada sobre la regularización y formalización de tierras rurales a nivel nacional, regional y local.
4. Esquemas, instrumentos, e indicadores sobre la regularización y formalización de tierras rurales.
5. Monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, procesos, programas y proyectos sobre la regularización y formalización de la tierra.
6. Artículos para publicaciones indexadas o producción de documentos.
7. Informes y métodos para divulgar los datos y destacar las conclusiones en la red sobre la generación de instrumentos para la regularización y formalización de las tierras rurales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.200

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Forestal.</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>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Forestal.</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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.201

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas de la Dirección.2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias de la Dirección.3. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.4. Colaborar en la realización de actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la Dirección, y por el mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha de la Dirección.6. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios de la Dirección.7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias de la Dirección.2. Informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.3. Actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación,	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.202

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

radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.	
4. Equipos de la Dirección en buen estado, mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha de la Dirección.	
5. Información y documentación que facilite las labores de los funcionarios de la Dirección.	
6. Informes sobre las actividades desempeñadas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Manejo del Sistema de gestión documental.4. Gerencia del servicio.5. Sistemas de comunicación.6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Sistemas y Computación, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas y Computación, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.203

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política de desarrollo rural, orientada al fortalecimiento de la población rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, tales como educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.204

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

competencia.

7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.
8. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
9. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
10. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de gestión de bienes públicos rurales
11. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y definición de la política de desarrollo rural integral se orienta al fortalecimiento de la población rural, a través de programas que propicien el desarrollo de capacidades en la población rural y desarrollo productivo de sus actividades.
2. La definición de las políticas, planes y programas dirigidos a la protección de la población víctima del conflicto armado y de desastres naturales, así como a la atención de la comunidad rural, es coordinada con las entidades participantes teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
3. El desarrollo de los servicios sociales básicos en el Sector Rural tales como: educación, salud, vivienda, seguridad social y empleo, son concertados con las entidades competentes.
4. El desarrollo de bienes y servicios públicos básicos en el Sector Rural tales como: vías, conectividad, energía y demás infraestructura complementaria que propenda por el desarrollo rural, son concertados con las entidades competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.205

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

oficina en representación del Estado.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.206

Por el cual se ajusta 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 profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología.</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>
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología.</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola,</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.207

Por el cual se ajusta 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 Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología.	
---	--

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.208

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural especialmente enfocado a la provisión de bienes públicos rurales	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al director en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo social de las áreas rurales en 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 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 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.209

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los acuerdos sectoriales de desarrollo rural identificados están de conformidad con las políticas sectoriales formuladas por el Ministerio2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.3. Los acuerdos establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Formulación y evaluación de proyectos6. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional o Ingeniería Civil. 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.210

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional o Ingeniería Civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.211

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural y analizar y proponer modificaciones que propendan por su mejoramiento, con criterios de participación, descentralización y planificación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales2. 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 y vivienda rural.3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.4. Brindar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.5. Proponer las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural.2. Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural.3. Gestión del desarrollo rural4. Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.212

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas o Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.213

Por el cual se ajusta 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 profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas o Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.214

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural a partir de los diferentes programas de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación entre otros, para el sector rural.2. Realizar el seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.3. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación formulación y selección de programas y proyectos sociales de desarrollo rural.4. Identificar y promover con la coordinación del jefe inmediato, la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales del sector financiero a los programas y proyectos productivos.5. Identificar selectivamente la demanda de apoyo a procesos de generación de empleo e ingresos de la mujer rural, con el fin de incorporarlos a planes y programas de desarrollo rural.6. Diseñar y promover con otras dependencias del ministerio, entidades del sector u otras organizaciones actividades de capacitación en la formulación gestión y evaluación de proyectos de las líderes rurales en los procesos de diversificación y desarrollo empresarial.7. Promover la vinculación de entidades públicas y/o privadas nacionales y/o extranjeras que desarrollen programas de capacitación de comunidades rurales y entidades territoriales orientadas al mejoramiento de la calidad de las mismas.8. Atender y dar curso a las solicitudes formuladas ante el ministerio por las	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.215

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

organizaciones, asociaciones, comunidades o cooperativas rurales y asesorarlas en las posibles soluciones a sus peticiones.	
9. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que desarrollen en beneficio de la mujer campesina, las entidades del sector agropecuario y proponer las acciones de ajuste que considere pertinentes.	
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los Programas de la Dirección están de acuerdo con las políticas sectoriales.	
2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.	
3. Los Programas de la Dirección establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política Nacional	
2. Estructura del Ministerio	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Ley General de Desarrollo Rural	
5. Formulación y evaluación de proyectos	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.216

Por el cual se ajusta 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>Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.217

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural a partir de los diferentes programas de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con 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 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 vinculadas3. Participar en la promoción de programas tendientes a potenciar los recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el estado, la comunidad y el sector privado.4. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas dirigidos a la gestión de bienes públicos rurales.5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los Programas de la Dirección están de acuerdo con las políticas sectoriales.2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.3. Los Programas de la Dirección establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.218

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley de contratación

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Agraria, Medicina Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industria, ingeniería agronómica , Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.219

Por el cual se ajusta 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 Economía, Economía Agraria, Medicina Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industria, ingeniería agronómica , Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.220

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las Políticas y Programas estructurados para el sector Agropecuario generando alternativas de desarrollo rural	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con empleo, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación entre otros, para el sector rural.2. Realizar el seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.3. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación formulación y selección de programas y proyectos dirigidos a la provisión de bienes públicos rurales4. Identificar y promover con la coordinación del jefe inmediato, la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales del sector financiero a los programas y proyectos productivos.5. Análisis Financiero y evaluación de proyectos de desarrollo en áreas rurales para fortalecer los procesos de diversificación y desarrollo Rural con enfoque territorial6. Analizar y revisar los gastos financieros de contrapartidas autorizados en proyectos de inversión con crédito de fomento.7. Seguimiento y evaluación financiera y social de proyectos ejecutados con créditos de la banca mundial.8. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que se desarrollen en convenios tripartitas hasta su liquidación.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizando que los programas a cargo de las entidades del sector agropecuario para la atención a la población en condición de desplazamiento cumplan las metas propuestas en el	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.221

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

marco de un avance sostenido y progresivo.

2. Garantizar que los informes, documentos y respuestas sobre atención a la población en condición de desplazamiento y a las entidades solicitantes se haga oportuna, rigurosa y eficientemente.
3. Desarrollando nuevas propuestas para el mejoramiento de la atención a la población en condición de desplazamiento y la articulación de otras instituciones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Trabajo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.222

Por el cual se ajusta 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 Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Trabajo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.223

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.2. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con vivienda, salud, educación, seguridad social, género, empleo, recreación entre otros para el sector rural.3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.4. Participar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.5. Proponer acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.6. Participar en el seguimiento y ejecución de la política, planes para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas del sector.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades de apoyo desarrolladas son oportunas y confiables, de acuerdo con las normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Dirección.2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.3. Los informes de interventoría en la ejecución de los recursos del Ministerio y las respectivas liquidaciones de contratos y convenios están acordes con la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.224

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

normatividad sobre el tema y las orientaciones de la Dirección.	
4. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la dirección	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos7. Régimen de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o en Administración de Negocios Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.225

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar técnicamente en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural que determinen e identifiquen los productos que llevan a un acuerdo de desarrollo rural integrado	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo técnico 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 la elaboración y actualización de informes, documentos y manuales correspondientes al área.4. Participar técnicamente en el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.5. Brindar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.6. Proponer técnicamente las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural.2. Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural.3. Gestión del desarrollo rural4. Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.226

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Manejo del Sistema de gestión documental.4. Gerencia del servicio.5. Sistemas de comunicación.6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de sistemas, Gestión de sistemas de información y documentación,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de sistemas, Gestión de sistemas de información y documentación,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.227

Por el cual se ajusta 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 DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y GENERACION DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política de desarrollo rural, orientada al fortalecimiento de la población rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables.2. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos de capacidades productivas y generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.5. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades productivas y la generación de ingresos para la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional.6. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.7. Articular y concertar con las entidades competentes, la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.228

Por el cual se ajusta 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, 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 que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y definición de la política de desarrollo rural integral se orienta al fortalecimiento de la población rural, a través de programas que propicien el desarrollo de capacidades en la población rural y desarrollo productivo de sus actividades.
2. La definición de las políticas, planes y programas dirigidos a la protección de la población víctima del conflicto armado y de desastres naturales, así como a la atención de la comunidad rural, es coordinada con las entidades participantes teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
3. El desarrollo de los servicios sociales básicos en el Sector Rural tales como: educación, salud, vivienda, seguridad social y empleo, son concertados con las entidades competentes.
4. El desarrollo de bienes y servicios públicos básicos en el Sector Rural tales como: vías, conectividad, energía y demás infraestructura complementaria que propenda por

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.229

Por el cual se ajusta 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 desarrollo rural, son concertados con las entidades competentes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, , Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.230

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

Funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal. Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.231

Por el cual se ajusta 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 de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho o Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.232

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural encaminadas al Desarrollo del capital social y humano, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico de proyectos productivos de la población rural	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial.2. Efectuar el acompañamiento técnico a los proyectos productivos sostenibles de las poblaciones rurales vulnerables. Encaminados al desarrollo del capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el desarrollo de competencias laborales.3. Participar en la construcción de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.4. Realizar seguimiento a la ejecución de la política, planes y programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación a cargo de las entidades adscritas y vinculadas.5. Analizar las debilidades del sector rural en el campo social en sus diferentes facetas, y presentar propuestas de programas y proyectos que fortalezcan dichas deficiencias.6. Consolidar y orientar los proyectos productivos de los pobladores rurales de acuerdo con el potencial productivo del territorio y las oportunidades de mercado.7. Efectuar estudios estadísticos que permitan que Oficina de Planeación y Prospectiva efectúe los análisis correspondientes para la toma de decisiones en los temas de su competencia.8. Participar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica en la identificación de los cambios normativos y procedimentales e institucionales que requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos.9. 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.10. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.233

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

dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los acuerdos sectoriales de desarrollo rural identificados están de conformidad con las políticas sectoriales formuladas por el Ministerio2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.3. Los acuerdos establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector rural.4. Se efectúa seguimiento a los planes, programas y proyectos propendiendo por la mejora continua en las políticas planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Formulación y evaluación de Proyectos6. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.234

Por el cual se ajusta 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, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.235

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural encaminadas al Desarrollo del capital social y humano, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico de proyectos productivos de la población rural	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Capacidades productivas y generación de ingresos.2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos3. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con capacidades productivas y generación de ingresos4. Participar en el diseño y evaluación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos al desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos para la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial tales, como mujer rural y joven rural, desplazados, y víctimas del conflicto y el relevo generacional.5. 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.6. 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.7. Proponer las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.236

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural.2. Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural.3. Gestión del desarrollo rural4. Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio y del sector3. Plan Nacional de Desarrollo4. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas, Trabajo Social o Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.237

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

especialización en áreas relacionadas con las Funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas, Trabajo Social o Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.238

Por el cual se ajusta 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	
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
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural a partir de los diferentes programas de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y evaluación de políticas, planes programas y proyectos dirigidos al desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos para la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial tales, como mujer rural y joven rural, desplazados, y víctimas del conflicto y el relevo generacional.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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.239

Por el cual se ajusta 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. Atender y dar curso a las solicitudes formuladas ante el ministerio por las organizaciones, asociaciones, comunidades o cooperativas rurales y asesorarlas en las posibles soluciones a sus peticiones.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que desarrollen en beneficio de la mujer campesina, las entidades del sector agropecuario y proponer las acciones de ajuste que considere pertinentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.240

Por el cual se ajusta 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 de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.241

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural a partir de los diferentes programas de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar y propender porque los usuarios tengan acceso a los instrumentos de capacidades productivas y generación de ingresos.2. Proyectar respuestas a PQRS de los diferentes grupos de la población rural.3. Apoyar los programas que están a cargo de la Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos.4. Atender y tramitar lo relativo a solicitudes de población en condición de desplazamiento.5. Elaborar todos los documentos e informes para reportar el cumplimiento de las órdenes de la corte constitucional relacionadas con la población en condición de desplazamiento.6. Elaborar todos los documentos e informes para los organismos de control u organizaciones de población desplazada, relacionados con la atención de esta población por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.7. Coordinar con las entidades competentes las respuestas, documentos e informes que deben radicar sobre el cumplimiento de atención a población en condición de desplazamiento.8. Revisar las cifras que deben reportarse sobre los resultados de los programas de asignación de subsidio integral para la conformación de Empresas Básicas Agropecuarias, Protección de bienes abandonados y permuta de predios a cargo del INCODER.9. Participar en la discusión y construcción de políticas que optimicen los instrumentos y recursos para la atención a la población en condición de desplazamiento.10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.242

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

con la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizando que los programas a cargo de las entidades del sector agropecuario para la atención a la población en condición de desplazamiento cumplan las metas propuestas en el marco de un avance sostenido y progresivo.2. Garantizar que los informes, documentos y respuestas sobre atención a la población en condición de desplazamiento y a las entidades solicitantes se haga oportuna, rigurosa y eficientemente.3. Desarrollando nuevas propuestas para el mejoramiento de la atención a la población en condición de desplazamiento y la articulación de otras instituciones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.243

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

Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.244

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo al desarrollo administrativo de las políticas inherentes a la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente al jefe inmediato en las labores administrativas propias de la dependencia relacionada con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.2. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y manuales correspondientes a su área de trabajo.3. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos y privados según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelanta el área de trabajo.4. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar, entregar o archivar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo y de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero.6. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados.7. Disponer y organizar en apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la Dependencia.8. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos para determinar necesidades y presentar programa de requerimiento.10. Efectuar diligencias externas que con ocasión del trabajo y necesidades del servicio lo requiera.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.245

Por el cual se ajusta 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. Rendir informe al jefe inmediato de los trabajos realizados.	
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asistencia administrativa se desarrolla de manera eficiente y eficaz cumpliendo con las labores asignadas por el jefe inmediato.	
2. Los informes rendidos cumplen con los objetivos pactados por quienes fueron solicitados.	
3. El apoyo logístico para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección es el adecuado.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas.	
2. Manejo de Internet e Intranet.	
3. Manejo del Sistema de gestión documental.	
4. Gerencia del servicio.	
5. Sistemas de comunicación.	
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Gerencia de empresas, Administración de Empresas, sistemas de computación, Gestión empresarial, Archivística, Administración, Administración de empresas, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación. Título de formación tecnológica en	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.246

Por el cual se ajusta 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 de empresas, sistemas y computación, economía, ingeniería industrial, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, sistemas y computación, economía e ingeniería industrial y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Archivística, Administración, Administración de empresas, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.247

Por el cual se ajusta 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 DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar efectuar el seguimiento a la formulación y ejecución de la política de desarrollo integral con enfoque territorial en la gestión de bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y un sub-productivo del suelo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer e implementar las políticas para mejorar la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.2. Proponer y diseñar instrumentos de política que promuevan la productividad y competitividad agrícola forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.3. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas sobre la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.4. Participar en el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, en los temas de su competencia.5. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones gremiales y asociaciones de productores orientadas al mejoramiento de la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia.7. Formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el mejoramiento de la productividad y competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.248

Por el cual se ajusta 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de desarrollo rural integral se fundamenta en los principios del desarrollo sostenible, buscando mejorar la productividad y el bienestar de las comunidades campesinas.
2. Los proyectos de ley presentados al Congreso relacionados con los temas de su competencia, son monitoreados y ajustados según las observaciones formuladas.
3. La adopción o ajuste del marco regulatorio en las materias relacionadas con el ámbito de acción del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.249

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

relacionados con desarrollo rural y tierras, desarrollo territorial, formación de capital humano y bienes públicos rurales e infraestructura, se direcciona de conformidad con la asesoría recibida.	
4. El Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector incluye temas de competencia del viceministerio, los cuales son objeto de seguimiento.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos7. Fundamentos de Derecho	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.250

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Las establecidas en el numeral 26.1 del artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.251

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una adecuada asesoría a la alta dirección para el eficaz cumplimiento de las funciones asignadas..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.8. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.9. Preparar las respuestas a los derechos de petición que instauren los ciudadanos al Ministerio.10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia.11. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.12. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.252

Por el cual se ajusta 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 el jefe y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Planeación estratégica y gerencial5. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.253

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional, y, Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.254

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una adecuada asesoría a La alta dirección para el eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.8. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.9. Preparar las respuestas a los derechos de petición que instauren los ciudadanos al Ministerio.10. Preparar y presentar ante las Corporaciones Judiciales, las acciones de repetición cuando fuere necesario.11. Asistir y asesorar al jefe en el análisis y presentación de alternativas de decisión sobre el manejo de instrumentos de comercio internacional en materia de aranceles, salvaguardias de protección a los productos agropecuarios y pesqueros colombianos, fijación de incentivos para la exportación de dichos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.255

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

productos y otros instrumentos que beneficien a la producción nacional.

12. Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y ejecución de los estudios de identificación de productos agropecuarios ventajosos para Colombia que permita el fomento de su exportación y comercialización internacional.
13. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia.
14. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.
15. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato.
16. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.256

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

permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.257

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de progreso agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola, elaborando estudios que determinen e identifiquen los productos que generen mayor competitividad y productividad en cada sector, para implementar y diseñar los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar 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, pesquera y acuícola.4. Analizar las debilidades del sector rural en el campo social en sus diferentes facetas, y presentar propuestas de programas y proyectos que fortalezcan dichas deficiencias.5. Proponer, previa autorización del jefe inmediato, reuniones y mecanismos de concertación con los funcionarios de las entidades u organizaciones involucradas en la ejecución de programas y proyectos sociales rurales para lograr una eficiente coordinación y administración de los recursos.6. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen con relación a los temas de los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.7. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Información consolidada y analizada necesaria para la formulación de política de desarrollo rural y de competitividad del sector agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola,	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.258

Por el cual se ajusta 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. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan la competitividad agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola,.
3. Datos e información para la divulgación de resultados en materia del sector agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
4. Seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
5. Documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados con los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
6. Lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque territorial.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.259

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.260

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de las cadenas agrícolas, forestales, pesqueras, pecuarias y acuícolas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las cadenas productivas.2. Participar en la definición e implementación de acciones y estrategias conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas productivas.3. Efectuar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.4. Identificar núcleos agroempresariales regionales que cuenten con las mejores ventajas para incrementar la producción agrícola, forestal, pesquera, pecuaria y acuícola.5. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.6. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas agrícolas, forestales, pesqueros, pecuarios y acuícolas.7. Proponer acciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos por el Despacho del Viceministro.8. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y las ventajas comparativas de los productos del sector.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes y programas atienden las necesidades del sector agropecuario2. Los programas se ejecutan conforme a lo programado3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.261

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.262

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas.2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Viceministerio.3. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.4. Colaborar en la realización de actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos del despacho, y por el mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha del Despacho.6. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Viceministerio.7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se presta adecuado apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos del área de desempeño2. Se diseñan, desarrollan y aplican sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de recursos propios del área3. Se presentan oportunamente los informes que sean solicitados4. Los estudios e informes de carácter técnico cumplen con los requerimientos del área	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.263

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Manejo del Sistema de gestión documental.4. Gerencia del servicio.5. Sistemas de comunicación.6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación, o afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación, o afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.264

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, de información, de atención a usuarios internos y externos y de archivo aplicando los sistemas aceptados de gestión documental y normas de lcontec en la presentación de los documentos requeridos por el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar al día la agenda de compromisos del Viceministro con el fin de recordárselos oportunamente.2. Velar porque el Viceministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.3. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Viceministro.4. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios e informes; como también lo tratado en reuniones, conferencias o actos oficiales del Despacho.5. Organizar el trabajo diario del Viceministro.6. Redactar y transcribir de acuerdo con las instrucciones del Viceministro, cartas, circulares y memorandos y dar el trámite que corresponda.7. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Viceministro.8. Servir de medio de comunicación entre el Viceministro y los Jefes de las distintas dependencias.9. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el Viceministro.10. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités.11. Hacer y recibir llamadas telefónicas y responder por el manejo del fax del Despacho del Viceministro.12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.265

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">▪ Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio▪ Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación▪ Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos▪ Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos del área y las instrucciones que emanen del Despacho.3. Tipo de usuario: Interno y externo.4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Manejo del Sistema de gestión documental y archivo4. Gerencia del servicio.5. Sistemas de comunicación.6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.7. Reglas y parámetros de redacción y ortografía	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en secretariado, secretariado ejecutivo, Secretaria do computarizado, documentación, o sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.266

Por el cual se ajusta 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
Aprobación de tres (3) años de educación superior en secretariado computarizado, secretariado ejecutivo, documentación, o sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.267

Por el cual se ajusta 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 DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Asuntos Agropecuarios
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral y la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios.2. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.3. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícola y forestal.5. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal.6. Realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales.7. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.268

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

- decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
8. Proponer y orientar mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos agrícolas y forestales.
 9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
 10. Hacer el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios de su competencia.
 11. Hacer el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales
 12. Emitir, en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria.
 13. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
 14. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instancias competentes, la implementación de la política forestal.
 15. Diseñar y proponer la política y los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos.
 16. Promover los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
 17. Revisar y analizar los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal y otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos.
 18. Coordinar, implementar y mantener la Ventanilla Única Forestal.
 19. Dar la viabilidad técnica para el reconocimiento de las empresas especializadas y mantener actualizada la base datos en cumplimiento de la normatividad vigente.
 20. Proponer, en coordinación con la oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.
 21. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
 22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.269

Por el cual se ajusta 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesorar al Viceministro para la competitividad sectorial en la definición y formulación de la política agrícola y forestal, que propenda por su mejoramiento en la producción y comercialización, así como en el diseño de instrumentos y estrategias para mejorar su competitividad.
2. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos tales como financiamiento, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura, y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal.
3. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales.
4. 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.
5. Determinar las ventajas y debilidades comparativas de los productos del subsector agrícola y forestal y diseñar las políticas, instrumentos y estrategias necesarios para su fortalecimiento y desarrollo.
6. Impulsar la modernización de la comercialización agrícola y forestal.
7. 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.
8. Propender por la implementación efectiva de la política de desarrollo agropecuario en los componentes agrícola y forestal.
9. Propender por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo productivo en los programas de Inversión referidos a los componentes agrícola y forestal que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
10. Sugerir y proponer planes y programas para propiciar la modernización, la diversificación productiva y el desarrollo empresarial en los subsectores de su competencia.
11. Propender para que los fondos parafiscales, de fomento y de estabilización de precios cumplan su objetivo frente al Sector Agrícola y forestal, conforme a las normas y disposiciones vigentes y efectuar seguimiento a los mismos.
12. Analizar y revisar las solicitudes que efectúen los diferentes gremios relacionados con el subsector agrícola y forestal y proponer al Viceministro las acciones a seguir.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.270

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.271

Por el cual se ajusta 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 profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal.</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>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal.</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.272

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas para el fortalecimiento del de las cadenas agrícolas y forestales, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector agrícola y forestal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 sectorial5. 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 prioritarios8. 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 programas12. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.273

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

estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.

13. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
14. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Difundir las políticas técnicas agrícolas y forestales y las ventajas comparativas de los productos del sector.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.274

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura del Ministerio 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Régimen de Contratación.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Forestal.	Cuarenta (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.275

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.2. Elaborar los estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el logro de la competitividad del sector.3. Implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las agro cadenas.4. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agro cadenas5. 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 sectorial7. Hacer seguimiento a los contratos de administración de las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.8. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.9. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las agro cadenas a cargo, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.10. Identificar y apoyar núcleos agro empresariales regionales definidos como prioritarios11. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.12. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.276

Por el cual se ajusta 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, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
14. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política de competitividad del sector y de la cadena o cadenas a su cargo.
15. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas
16. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
17. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
18. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Difundir las políticas técnicas agrícolas y forestales, las ventajas comparativas de los productos del sector.
20. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.277

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.278

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas 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 agrocadenas4. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agrocadenas5. 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 sectorial7. 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 agrocadenas a cargo, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.10. Identificar y apoyar núcleos agroempresariales regionales definidos como prioritarios11. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.12. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.279

Por el cual se ajusta 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, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
14. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política de competitividad del sector y de la cadena o cadenas a su cargo.
15. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas
16. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
17. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
18. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y las ventajas comparativas de los productos del sector.
20. Promover bajo la orientación de la Dirección, programas y convenios de cooperación técnica internacional y proponer su implementación.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento al manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
5. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
6. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
7. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.280

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.281

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales del sector Agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.282

Por el cual se ajusta 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.

13. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas del sector agrario y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas en la coordinación de aspectos relacionados con financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas y forestales.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas del sector piscícola y pesquero son diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades del subsector
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. La utilización eficiente de los recursos del sector piscícola y pesquero permite generar divisas internas y externas y generar empleo
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. El mejoramiento y actualización de los procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la política pesquera permite que el sector mantenga un crecimiento sostenido y equitativo.
9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
10. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.283

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

oficina en representación del Estado.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política Nacional 2. Estructura del Ministerio 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Forestal Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.284

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios de las cadenas agrícolas y forestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección.2. Adelantar el seguimiento y la evaluación de la gestión presupuestal y financiera y de resultados de 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 fondos parafiscales.4. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados por el comité directivo de los fondos parafiscales.5. Realizar informes consolidados de la gestión técnica y financiera de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.6. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agro cadenas7. 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 sectorial8. 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.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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.285

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

competitivamente tanto en el mercado interno como externo.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
3. Hacer seguimiento del manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
4. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
5. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.286

Por el cual se ajusta 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 Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Ingeniería Agrícola Administración de Empresas o contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Ingeniería Agrícola Administración de Empresas o contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.287

Por el cual se ajusta 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	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales del sector Agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.2. Participar en la ejecución y en el seguimiento de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.3. Contribuir en el marco de su competencia en el diseño e implementación de programas y proyectos relacionados con las cadenas agrícolas y forestales.4. Colaborar en la definición de aspectos relacionados con financiamiento, gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas y forestales.5. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agro cadenas6. Apoyar la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.7. Efectuar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo2. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad3. Hacer seguimiento del manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.288

Por el cual se ajusta 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. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
5. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en economía, administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.289

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en economía, administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.290

Por el cual se ajusta 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	
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:	Directora Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del subsector de especies menores del sector agrícola y forestal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas agrícolas y forestales.2. Diseñar e implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas productivas de las especies menores.3. Desarrollar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.4. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas de especies menores, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.5. Conformar los consejos nacionales y regionales, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.6. Fortalecer los acuerdos regionales con el propósito de lograr consolidar los proyectos y actividades de la cadena de especies menores.7. Definir los núcleos productivos para concentra las acciones de apoyo y servicios de estado que permitan generar un impacto de desarrollo social real.8. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.9. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas de las especies menores.10. Coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la producción de las especies menores.11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos en el sector de especies menores y la utilización eficiente de los recursos disponibles.12. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.291

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

la política de comercialización ,crédito y financiamiento del sector de especies menores

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas del sector de especies menores son diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades del subsector.
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. La utilización eficiente de los recursos del subsector permiten generar divisas internas y externas e incrementar el empleo.
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. El mejoramiento y actualización de los procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la política permiten que el sector mantenga un crecimiento sostenido y equitativo.
9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
10. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.292

Por el cual se ajusta 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. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental.
4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Administración de empresas, Agropecuarias, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior Gerencia de empresas, Administración, Administración de empresas, Agropecuarias, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Archivística, Administración, Administración de empresas, Agropecuarias, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Treinta y nueve meses (39) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.293

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios.2. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.3. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.5. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.294

Por el cual se ajusta 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. Realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
7. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
8. 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 pecuarios, pesqueros y acuícolas.
9. Hacer 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. 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 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. Promover los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición y formulación de la política pecuaria, pesquera y acuícola, así como en el

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.295

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

diseño de instrumentos y estrategias para mejorar su competitividad, contribuyen al mejoramiento en la producción y comercialización.

2. El financiamiento, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas son coordinados con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas.
3. La información estadística es remitida a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva para el análisis, interpretación y toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros.
4. Las ventajas y debilidades comparativas de los productos del subsector pecuario, pesquero y acuícola son identificadas dentro del diseño de las políticas, instrumentos y estrategias necesarios para su fortalecimiento y desarrollo.
5. La política de desarrollo agropecuario considera e implementa los componentes pecuario, pesquero y acuícola, con sus respectivos planes, programas y proyectos que propenden por la modernización, diversificación productiva y desarrollo empresarial.
6. Los fondos parafiscales, de fomento y de estabilización de precios cumplen su objetivo frente al sector pecuario, pesquero y acuícola, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
7. Las solicitudes de los diferentes gremios relacionados con el subsector pecuario, pesquero y acuícola son analizadas, proponiendo las acciones a seguir.
8. Las políticas de fijación de precios para los productos e insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas que estén sometidos o se sometan al control de precios, son propuestas al viceministro.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.296

Por el cual se ajusta 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.
7. Sistemas de información geográfica

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, zootecnia, Acuicultura, Agro zootecnia, Industrias pecuarias, Biología Marina, Ingeniería de Alimentos Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, zootecnia, Acuicultura, Agro zootecnia, Industrias pecuarias, Biología Marina o Ingeniería de Alimentos. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.297

Por el cual se ajusta 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 profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, zootecnia, Acuicultura, Agro zootecnia, Industrias pecuarias, Biología Marina o Ingeniería de Alimentos. Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, zootecnia, Acuicultura, Agro zootecnia, Industrias pecuarias, Biología Marina o Ingeniería de alimentos Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.298

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar 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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios.2. Elaborar diagnósticos del sector y analizar la información macro y micro, tanto nacional e internacional.3. Determinar o inferir el comportamiento actual de las variables relevantes.4. Elaborar las proyecciones de las variables en escenarios de mediano plazo.5. Presentar al Director Técnico propuestas de ajustes, bien sea a través de normativa, estrategias o proyectos.6. Establecer las necesidades de políticas y directrices para el sector, y diseñar propuestas.7. Participar en los procesos de concertación con los actores del sector de políticas y estrategias.8. Orientar la implementación de las políticas, directrices y estrategias en lo relacionado con pecuarios, pesqueros y acuícolas.9. Diseñar indicadores y mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento de su implementación.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.299

Por el cual se ajusta 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. 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 pecuarios, pesqueros y acuícolas.
11. Promover la participación de los actores del sector acuícola, pecuario y pesquero en la definición de necesidades y acciones de seguimiento a los comités que se conformen.
12. Hacer seguimiento a las actuaciones de cada una de las entidades pecuarias, pesqueras y acuícolas.
13. Apoyar el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos y búsqueda de fuentes de financiamiento.
14. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
15. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas, aspectos relacionados con financiamiento, gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización, infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
16. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos y establecer planes de contingencia, y de ser necesario replantear dichos proyectos.
17. Elaborar los informes de gestión y presentarlos al Director Técnico.
18. Preparar los proyectos de inversión y de convenios nacionales e internacionales.
19. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ministerio cuenta con información clara y oportuna sobre la situación de los sectores pecuarios, pesqueros y acuícolas.
2. Las políticas y directrices corresponden a las necesidades y requerimientos de las entidades y usuarios del sector.
3. El seguimiento a las políticas se realiza periódicamente y sus resultados facilitan la adopción de medidas correctivas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.300

Por el cual se ajusta 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">• Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Planeación estratégica y gerencial6. Formulación y evaluación de proyectos.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Biólogo Marino, Acuicultura, Biología o Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Biólogo Marino, Acuicultura, Biología o Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.301

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.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.4. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.5. Participar en la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.6. Colaborar en 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 sectorial7. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.8. Adelantar el seguimiento y la evaluación de la gestión presupuestal y financiera y de resultados de los Fondos Parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.9. Preparar conceptos técnicos y financieros a los planes, programas y proyectos de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.302

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

inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales.

10. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados por el comité directivo de los fondos parafiscales.
11. Realizar informes consolidados de la gestión técnica y financiera de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
12. 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.
13. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas a cargo, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.
14. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas.
15. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Difundir las políticas técnicas pesqueras y las ventajas comparativas de los productos del sector.
17. Promover bajo la orientación de la Dirección, programas y convenios de cooperación técnica internacional y proponer su implementación.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.303

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Biólogo Marino, o Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Biólogo Marino, o Medicina Veterinaria. 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.304

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector Pecuarios, Pesqueros y acuícolas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.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. Efectuar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.4. Diseñar e implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación.5. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.6. Apoyar la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.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 sectorial8. 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.9. 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.10. 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.305

Por el cual se ajusta 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. Identificar y apoyar núcleos agro empresariales regionales definidos como prioritarios
12. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
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 pecuario, pesquero y acuícolas.
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 pecuarias, pesqueras y acuícolas 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento al manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
5. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
6. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
7. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.306

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

estratégicas entre las entidades públicas y privadas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Ley General de Desarrollo Rural4. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnista o Biología Marina. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnista o Biología Marina. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.307

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector Pecuarios, Pesqueros y acuícolas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y formulación de la política en el tema de cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.2. Elaborar informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema pecuario, pesquero y acuícola.3. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y protección sanitaria en el sector agropecuario, forestal y pesquero.4. Apoyar la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico y protección sanitaria del sector agropecuario, forestal y pesquero.5. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.6. Verificar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico se generen.7. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad pecuaria, pesquera y acuícola a nivel nacional e internacional.8. Recopilar y procesar la información sobre la investigación pecuaria, pesquera y acuícola.9. 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.308

Por el cual se ajusta 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 el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados.2. Utilización racional de recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y actividades.3. Confiabilidad técnica en sus actividades y productos.4. Cumplimiento de deberes y compromisos adquiridos.5. Oportunidad en la entrega de los trabajos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.309

Por el cual se ajusta 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 Economía, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnista Biología Marina o Administración de Empresas Agropecuarias. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnista Biología Marina o Administración de Empresas Agropecuarias. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.310

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico
ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en el desarrollo de las políticas de Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y colaborar en el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.2. Colaborar con el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.3. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícola y forestal.4. Apoya técnicamente 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.5. Consolidar la información estadística requerida para que la Oficina 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.6. Apoyar en el 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.7. Apoyar en 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.8. Apoyar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales9. 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 y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.311

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Seguimiento en los programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, con el fin de adoptar medidas correctivas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Gerencia del servicio.4. Sistemas de comunicación e información.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Economía, Finanzas o Administración Agropecuaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Finanzas o Administración Agropecuaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.312

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Asuntos Agropecuarios
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y riesgos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y riesgos agropecuarios.2. Proponer normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.3. 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.4. 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.5. 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.6. 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.7. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.313

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

tasa de cambio.

8. Realizar seguimiento a los instrumentos de riesgos de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.
9. 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.
10. Gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo.
11. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario.
12. Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento.
13. 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.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios es formulada considerando los instrumentos y estrategias para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.
2. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios y su implementación en las entidades adscritas y vinculadas es objeto de seguimiento.
3. Los instrumentos y estrategias de la política son definidos para prevenir, mitigar, y corregir los riesgos agropecuarios producto de fenómenos naturales, crisis económicas nacionales e internacionales, y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias.
4. La coyuntura económica en los mercados nacionales e internacionales es objeto de análisis, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector agropecuario (climáticos, económicos y de mercado), en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes.
5. Los mecanismos de promoción para acceder al seguro agropecuario, consideran las producciones, regiones y prácticas activas de mitigación de riesgos.
6. Las estadísticas agropecuarias e hidrometeorológicas estandarizan la información, para la elaboración de mapas de riesgo, la divulgación de información agropecuaria y un mejor manejo del riesgo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.314

Por el cual se ajusta 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 con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario.
8. La articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo Agropecuario e instrumentos de financiamiento son coordinadas con las entidades y organismos competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.315

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

Matemáticas Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.316

Por el cual se ajusta 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 de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.317

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer los estudios de diagnóstico para la definición, formulación, seguimiento y estructuración, acorde a la normatividad aplicable a la banca corporativa, de los modelos cuantitativos y cualitativos asociados a los temas de financiamiento y riesgos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar las inversiones objeto del Incentivo a la Capitalización Rural así como de las líneas especiales de crédito y crear oportunidades para la inversión de capital en los instrumentos financieros y en los instrumentos de riesgo agropecuario.2. Diseñar, con la colaboración de la (s) entidad (es) competentes, propuestas de reglamentación crediticia y de riesgos del sector para ser presentadas en la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, con miras a profundizar el acceso a servicios financieros y promover la utilización del seguro agropecuario.3. Estructurar líneas de crédito acorde a los programas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o sus entidades adscritas y vinculadas, con el fin de implementar y mejorar las políticas de acceso al crédito así como diseñar estrategias para la recuperación de cartera.4. Modelar, acorde a las necesidades del sector agropecuario, los instrumentos de financiamiento, capitalización, inversión y gestión del riesgo que permitan maximizar los beneficios de los productores.5. Optimizar el portafolio de productos y servicios de las entidades financieras adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural generando agilidad en las solicitudes de captación y colocación de recursos de capital.6. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las entidades regionales y estructurar, financieramente, los proyectos productivos que promuevan la 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.318

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

- al financiamiento, así como a la gestión de riesgos climáticos inherentes al sector.
8. Articular procesos de financiamiento y riesgos agropecuarios con la banca multilateral y analizar la viabilidad financiera para que los convenios nacionales e internacionales con el sector público y privado sean presentados a las entidades bancarias.
 9. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.
 10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ministerio cuenta con información clara y oportuna sobre la situación de los sectores pecuarios, pesqueros y acuícolas.
2. Las políticas y directrices corresponden a las necesidades y requerimientos de las entidades y usuarios del sector.
3. El seguimiento a las políticas se realiza periódicamente y sus resultados facilitan la adopción de medidas correctivas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.319

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Administración de empresas, administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Finanzas Publicas, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Economía, Administración de empresas, administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Finanzas Publicas, 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 ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.320

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formulación, seguimiento y estructuración de los instrumentos de mitigación de riesgos agropecuarios, acorde a los modelos cuantitativos y cualitativos asociados a los temas de financiamiento y gestión del riesgo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular procesos de gestión de riesgos agropecuarios con la banca multilateral y analizar la viabilidad financiera de los convenios nacionales e internacionales con el sector público o privado.2. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.3. Diseñar, con la colaboración de la (s) entidad (es) competentes, propuestas de reglamentación de riesgos del sector con miras a profundizar el acceso a servicios financieros y promover la utilización del seguro agropecuario.4. Analizar las inversiones objeto del Incentivo a la Capitalización Rural y crear oportunidades para la inversión de capital y de los instrumentos de riesgo agropecuario.5. Optimizar el portafolio de productos y servicios de las entidades financieras adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural generando agilidad en las solicitudes de captación y colocación de recursos de capital.6. Efectuar el seguimiento de los proyectos productivos que promuevan la asociatividad, minimicen la utilización de recursos destinados al fondo agropecuario de garantías y promuevan la inversión del sector privado, que sean presentados por las entidades regionales.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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.321

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

financiamiento.

8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios es formulada considerando los instrumentos y estrategias para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.
2. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios y su implementación en las entidades adscritas y vinculadas es objeto de seguimiento.
3. Los instrumentos y estrategias de la política son definidos para prevenir, mitigar, y corregir los riesgos agropecuarios producto de fenómenos naturales, crisis económicas nacionales e internacionales, y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias.
4. Los mecanismos de promoción para acceder al seguro agropecuario, consideran las producciones, regiones y prácticas activas de mitigación de riesgos.
5. Las estadísticas agropecuarias e hidrometeorológicas estandarizan la información, para la elaboración de mapas de riesgo, la divulgación de información agropecuaria y un mejor manejo del riesgo.
6. La articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo Agropecuario e instrumentos de financiamiento son coordinadas con las entidades y organismos competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Estructura del Ministerio
- Plan Nacional de Desarrollo
- Régimen de Contratación.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.322

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

exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Finanzas Publicas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Finanzas Publicas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.323

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento de las actividades agropecuarias	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, analizar y proponer mecanismos de socialización de las políticas e instrumentos existentes en materia de financiamiento agropecuario.2. Ejercer la supervisión técnica a los convenios de cooperación entre las diferentes entidades adscritas y vinculadas al sector, donde se desarrollen componentes de financiación interna.3. Presentar a consideración del jefe inmediato estrategias de financiación de productos agropecuarios a nivel nacional4. Participar activamente en los estudios que sustenten riesgos a la producción nacional.5. Proponer políticas planes y proyectos de encaminados al financiamiento de las actividades agropecuarias.6. Hacer análisis de instrumentos de financiamiento internacionales para determinar su implementación en el país.7. Desarrollar e implementar mecanismos de promoción de las políticas e instrumentos de financiamiento agropecuario.8. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.9.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los convenios sobre los cuales se ejerce supervisión técnica cumplen con los lineamientos de sus planes operativos desarrollando el objeto para el cual se efectuó la contratación2. La articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos e instrumentos de financiamiento son coordinadas con las entidades y organismos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.324

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

competentes.	
3. Los instrumentos de financiamiento son promocionados para aumentar su cobertura.	
4. Las experiencias internacionales en materia de financiamiento son tenidas en cuenta para la toma de decisiones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Ley General de Desarrollo Rural4. Ley de Carrera Administrativa5. Código Contencioso Administrativo6. Jurisprudencia y doctrina en materia penal y disciplinaria	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.325

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.326

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento de las actividades agropecuarias	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar con las entidades pertinentes, en el diseño e implementación de programas de crédito y mecanismos de financiamiento.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 técnica a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento.4. Preparar y revisar los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.5. Actualizar y hacer seguimiento de las metas de crédito, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional.6. Elaborar informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros y programas de financiamiento.7. Seguimiento a los Programas Especiales de crédito y financiamiento del sector agropecuario.8. Obtener y mantener actualizada la información de crédito.9. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de crédito y financiamiento.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La estricta aplicación de las normas validan que la política de crédito, los incentivos y estímulos para el financiamiento y la inversión.2. Las modificaciones a las políticas de crédito e instrumentos de financiamiento e inversión, se soportan en estudios técnicamente elaborados.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.327

Por el cual se ajusta 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. La información que se suministra a los usuarios sobre las políticas de crédito y financiamiento es eficiente y eficaz.
4. Se controlan eficazmente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades administradoras de recursos y programas de financiamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Públicas o matemáticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.328

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

funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas o matemáticas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.329

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados al financiamiento de las actividades agropecuarias y realizar el seguimiento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar con las entidades pertinentes, en el diseño e implementación de programas de crédito y mecanismos de financiamiento.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 técnica a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento.4. Preparar y revisar los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.5. Actualizar y hacer seguimiento de las metas de crédito, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional.6. Elaborar informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros y programas de financiamiento.7. Seguimiento a los Programas Especiales de crédito y financiamiento del sector agropecuario.8. Gestionar con las entidades competentes las bases de datos de la ejecución de los programas de financiamiento agropecuario.9. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de crédito y financiamiento.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La estricta aplicación de las normas validan que la política de crédito, los incentivos y estímulos para el financiamiento y la inversión.2. Las modificaciones a las políticas de crédito e instrumentos de financiamiento e inversión, se soportan en estudios técnicamente elaborados.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.330

Por el cual se ajusta 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. La información que se suministra a los usuarios sobre las políticas de crédito y financiamiento es eficiente y eficaz.
4. Se controlan eficazmente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades administradoras de recursos y programas de financiamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.331

Por el cual se ajusta 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.332

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados al financiamiento y riesgo de las actividades agropecuarias y realizar su seguimiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en el diseño e implementación de programas de crédito, financiamiento y riesgo.2. Participar en la elaboración de propuestas en materia de riesgos, crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.3. Realizar seguimiento y supervisión técnica a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento y riesgos agropecuarios.4. Colaborar en la elaboración de informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros y programas de financiamiento y riesgos agropecuarios.5. Apoyar en el diseño de un instrumento para la consolidación de la información del Riesgo6. Desarrollar la formulación y actualización de mapas de riesgos agropecuarios Climáticos7. Desarrollar herramientas que permitan nuevos instrumentos para la transferencia del riesgo de mercado para los diferentes productos del sector.8. Apoyar en el diseño y desarrollo de modelos estadísticos y matemáticos para la gestión de los riesgos agropecuarios.9. Participar en el seguimiento a los instrumentos de riesgos de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.10. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de crédito, financiamiento y riesgos agropecuarios.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.333

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La estricta aplicación de las normas validan que la política de crédito, los incentivos y estímulos para el financiamiento y la inversión.2. Las modificaciones a las políticas de crédito e instrumentos de financiamiento e inversión, se soportan en estudios técnicamente elaborados.3. La información que se suministra a los usuarios sobre las políticas de crédito y financiamiento es eficiente y eficaz.4. Se controlan eficazmente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades administradoras de recursos y programas de financiamiento.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Plan Nacional de Desarrollo4. Ley General de Desarrollo Rural5. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.334

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

Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de empresas con énfasis en finanzas, Economía, Economía Agraria, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Finanzas Publicas, Estadística o Matemáticas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.335

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo al desarrollo administrativo de las políticas sectoriales inherentes a las actividades relacionadas con los temas financiamiento y riesgos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 o financiero.5. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados.6. Disponer y organizar en apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la Dependencia.7. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.8. Rendir informe al jefe inmediato de los trabajos realizados.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La asistencia administrativa se desarrolla de manera eficiente y eficaz cumpliendo	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.336

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

- con las labores asignadas por el jefe inmediato.
2. Los informes rendidos cumplen con los objetivos pactados por quienes fueron solicitados.
 3. El apoyo logístico para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección es el adecuado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Gerencia del servicio.
4. Sistemas de comunicación e información.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de empresas,, Economía, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, contaduría pública o Sistematización de datos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas,, Economía, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, contaduría pública o Sistematización de datos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.337

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

3.4 DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOCLOGICO Y PROTECCION SANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro Asuntos Agropecuarios
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOCLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y asistencia técnica agropecuaria, así como lo referente a prevención, vigilancia y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria.2. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.4. 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.5. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.6. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.338

Por el cual se ajusta 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 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.
7. 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.
 8. 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.
 9. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
 10. 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 - UPR, en materia de uso eficiente del suelo.
 11. 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.
 12. Analizar y revisar las solicitudes y/o necesidades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios relacionados con la política agropecuaria, pesquero, acuícola y forestal y proponer al Viceministro las acciones a seguir, considerando la priorización que establezca las Direcciones de Cadenas en esta materia.
 13. Representar al Ministerio ante instancias nacionales e internacionales relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.339

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

17. 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.
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 le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría permite la fijación de políticas y directrices sobre investigación, transferencia de tecnología agropecuaria y pesquera estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
2. Los instrumentos y estrategias en materia de investigación y protección sanitaria permiten la competitividad del sector.
3. Se identifican con claridad las necesidades en materia de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria implementando los resultados de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.340

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

permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal, Economía o Microbiología Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal, Economía o Microbiología Industrial 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.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.341

Por el cual se ajusta 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>de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal, Economía o Microbiología Industrial</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
X. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Forestal, Economía o Microbiología Industrial</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.342

Por el cual se ajusta 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	
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
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y asistencia técnica agropecuaria, así como lo referente a prevención, vigilancia y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal para mejorar la competitividad del sector.2. Proponer instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.5. Participar en el diseño e implementación de estrategias e instrumentos que se orienten a la 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.6. Participar en la formulación, actualización e implementación de la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para los fines previstos en las actividades de la dependencia.7. Recomendar ajustes, modificaciones a normas nuevas que se requieran a	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.343

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

convenios, acuerdos, decretos, resoluciones y demás aspectos legales y normativos sobre bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y derechos de obtentor, entre otros temas asociados.

8. Realizar seguimiento, evaluación y supervisión a los proyectos, programas y convenios de la Dirección.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen.
10. Participar en las negociaciones comerciales en los asuntos relacionados con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios.
11. Gestionar, consolidar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas que permitan la elaboración de mapas de riesgo climático y la divulgación de la información agropecuaria al respecto.
12. Formar parte de los grupos temáticos interministeriales relacionados con las temáticas de salud y ambiente.
13. Apoyar los convenios sectoriales de producción más limpia
14. Colaborar en la articulación de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad y los Convenios de Producción más Limpia.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fijación de políticas y directrices sobre investigación, transferencia de tecnología agropecuaria y pesquera estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal responden a las necesidades sectoriales.
2. Los instrumentos y estrategias en materia de investigación y protección sanitaria permiten la competitividad del sector.
3. Se identifican con claridad las necesidades en materia de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria implementando los resultados de la misma.
4. Se elaboran los mapas de riesgo climático y la divulgación de la información agropecuaria al respecto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.344

Por el cual se ajusta 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. Ley General de Desarrollo Rural
4. Ley de contratación

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, o Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, o Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.345

Por el cual se ajusta 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	
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
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la orientación jurídica requerida en los procesos de conformación, registro, seguimiento y actualización de las Entidades Prestadoras de Asistencia Técnica a nivel Nacional y Departamental y en la asesoría de los procesos requeridos para la aplicación de la normatividad que las rige, a fin de dar aplicación de la misma en las convocatorias abiertas por el Programa Agro Ingreso Seguro – AIS”.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptuar, evaluar, orientar y brindar apoyo en procesos de orientación y asesoría jurídica a las Secretarías Departamentales de Agricultura en relación con los procesos de inscripción, calificación, acreditación, renovación y modificación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuario “EPSAGROS”.2. Apoyar el diseño y socialización de la guía o manual metodológico para la verificación jurídica en la inscripción, calificación y acreditación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuario “EPSAGROS”, que realice el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o las Secretarías Departamentales de Agricultura.3. Diseñar los formatos que se requieran con los requisitos jurídicos, en los diferentes procesos de inscripción, calificación, acreditación, renovación y modificación de las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuario “EPSAGROS”.4. Requerir, mantener y/o apoyar la actualización en el registro de las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuario “EPSAGROS”, creado por el Ministerio, así como revisar jurídicamente la reglamentación vigente de para el registro y de ser necesario apoyar la expedición de nueva reglamentación.5. Verificar la documentación presentada ante las Secretarías Departamentales de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.346

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

Agricultura o a este Ministerio, en el momento de la inscripción, calificación y acreditación.

6. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación y convocatorias del programa, para la aplicación de los diferentes instrumentos que se generen en el programa.
7. Atender y proyectar respuestas a los derechos de petición y solicitudes relacionadas con las Entidades Prestadoras del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuario “EPSAGROS”, en coordinación con los responsables de procesos al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Coordinar las respuestas a las solicitudes de información, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por personas naturales y jurídicas, y los entes de control, que revistan un alto grado de complejidad jurídica y que sean designados por el Director.
9. Efectuar estudios que permitan al Jefe de la Dependencia contar con argumentos en la toma de decisiones de naturaleza jurídica durante las diferentes sesiones de Comité Administrativo de los convenios y/o contratos del Programa, y en las que el Director funja como miembro.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realiza una inspección y verificación a toda la documentación garantizando idoneidad en la misma.
2. El apoyo que se brinda permite una adecuada toma de decisiones.
3. Se identifican con claridad las necesidades en materia de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria implementando los resultados de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.347

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.348

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas del sector agropecuario en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos, biotecnología y desarrollo tecnológico con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo y adecuación de tecnología de punta.2. Identificar las especies del sector que deban ser priorizadas en investigación y protección sanitaria.3. Coordinar con los entes públicos y privados, el desarrollo de las actividades de investigación y protección sanitaria.4. Identificar las necesidades intersectoriales de investigación que respondan a suplir los vacíos existentes en términos de tecnologías agropecuarias con miras a disminuir los impactos negativos en términos de salud ambiental.5. Desarrollar estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigaciones relacionadas con la protección sanitaria asegurando la salubridad y la salud ambiental6. 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.7. Participar en la articulación de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad y los Convenios de Producción más Limpia.8. Elaborar estudios, conceptos, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de Desarrollo Tecnológico y sanidad agropecuaria.9. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas en los temas relacionados con desarrollo tecnológico y control sanitario..	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.349

Por el cual se ajusta 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 el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de las actividades de investigación y protección sanitaria con entidades públicas y privadas cumple con las directrices de política y necesidades del sector.
2. Estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigaciones relacionadas con la protección sanitaria asegurando la salubridad y la salud ambiental
3. Estudios, conceptos, informes, documentos legales, normas y demás documentos requeridos atendiendo las necesidades sectoriales en los temas propios de la dependencia.
4. Se realiza seguimiento, supervisión y control técnicos a los convenios que se relacionen con la innovación, desarrollo tecnológico y protección sanitaria permitiendo adoptar oportunamente las medidas y correctivos necesarios.
5. Seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas como pertenecientes que están ejecutando acciones en innovación, desarrollo tecnológico y control sanitario que permita adelantar acciones relacionadas con estos temas..
6. Modificaciones y normas nuevas que se requieran a convenios, acuerdos, Decretos, resoluciones y demás aspectos legales y normativos sobre desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria
7. Estudios de casos y diagnósticos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión,

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.350

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

análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.351

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación implementación y seguimiento de la política sectorial en innovación, desarrollo tecnológico y protección sanitaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y de la comunidad el desarrollo de los aspectos referentes a generación y transferencia de tecnología, y protección sanitaria agropecuaria y pesquera.3. Proponer los instrumentos y estrategias en materia de investigación y protección sanitaria para mejorar la competitividad del sector.4. Identificar las necesidades de innovación, investigación, transferencia tecnológica y protección sanitaria para direccionar su implementación5. Promover el desarrollo tecnológico mediante la coordinación y el impulso a las prácticas, técnicas, insumos, maquinaria y semillas, que propendan por el cambio tecnológico y sostenible del Agro.6. Realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria.7. Apoyar, impulsar, supervisar y controlar el proceso de ejecución de los proyectos de Fondos Concursales, adelantados por convocatoria8. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.9. Identificar las especies del sector que deban ser priorizadas en innovación, investigación y protección sanitaria.10. Coordinar con los entes públicos y privados, el desarrollo de las actividades de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.352

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

innovación, investigación y protección sanitaria.

11. 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 salud ambiental.
12. Desarrollar estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigaciones relacionadas con la protección sanitaria asegurando la salubridad y la salud ambiental.
13. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en los temas asignados a la Dependencia.
14. Evaluar los planes de transferencia de tecnología, capacitación, entrenamiento e investigación pecuaria, pesquera y acuícola que ejecuten las entidades del sector.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Entidades adscritas y vinculadas del Ministerio, relacionadas con el desarrollo tecnológico y el control sanitario, cumplen adecuadamente con su función.
2. La investigación y la transferencia de tecnología, así como el control sanitario, se ajustan a las directrices del Ministerio.
3. La competitividad del sector es impulsada por la tecnología y la sanidad.
4. Existe una coordinación de acciones de tecnología y sanitarias que apoyan la competitividad del sector.
5. Las políticas del Ministerio en Ciencia, Tecnología y Sanidad son evaluadas.
6. Se genera tecnología de punta.
7. Se priorizan las actividades de ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.
8. Existe coordinación entre las entidades estatales, alrededor de temas de ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.
9. Se desarrollan estrategias para implementar y divulgar la ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.
10. Los ejecutores de proyectos son debidamente dirigidos, supervisados y controlados.
11. Estudios, Informes y conceptos elaborados en ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.353

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política Nacional 2. Estructura del Ministerio 3. Ley General de Desarrollo Rural 4. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
ESTUDIO	
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía., Licenciatura en Química, Ingeniería de Alimentos, o Médico Veterinario 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 y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía., Licenciatura en Química, Ingeniería de Alimentos, o Médico Veterinario Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.354

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación implementación y seguimiento de la política sectorial en innovación, desarrollo tecnológico y protección sanitaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño y formulación de la política en temas de innovación, desarrollo tecnológico, protección sanitaria y ambiental.2. Elaborar informes, documentos legales, conceptos, diagnósticos y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.3. Colaborar en la implementación de los planes, programas y proyectos de innovación, desarrollo tecnológico y protección sanitaria y ambiental del sector agropecuario, forestal y pesquero.4. Realizar evaluación, seguimiento, supervisión y control a los proyectos, programas y convenios relacionados con los temas de la Dependencia.5. Coordinar, asesorar e impulsar, con el sector público y privado, el desarrollo de los aspectos productivos, tecnológicos y sanidad agropecuaria del sector.6. Proponer herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto a la innovación, desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera a nivel nacional e internacional.7. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera.8. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario, forestal y pesquero.9. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas propios de la Dirección.10. Propender por la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales y por el uso de instrumentos de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.355

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

planificación ambiental.

11. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el desarrollo de temas ambientales sectoriales.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Licenciatura en Química, Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.356

Por el cual se ajusta 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Licenciatura en Química, Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.357

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de políticas, planes y proyectos sectoriales que incluyan la variable ambiental, teniendo en cuenta el entorno nacional e internacional	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Propender por la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales y por el uso de instrumentos de planificación ambiental.2. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el desarrollo de temas ambientales sectoriales.3. Diseñar y alimentar la base de datos con información ambiental y de impactos sectoriales causados por fenómenos climáticos.4. Elaborar periódicamente informes sobre el estado del tiempo y alertas climáticas de acuerdo con el reporte del IDEAM.5. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de sostenibilidad agropecuaria y la gestión ambiental.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados.2. Utilización racional de recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y actividades.3. Confiabilidad técnica en sus actividades y productos.4. Cumplimiento de deberes y compromisos adquiridos.5. Oportunidad en la entrega de los trabajos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.358

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas o Ingeniería Agronómica Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.359

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de innovación, desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo o subsector agropecuario y pesquero.2. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de su dependencia, relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.3. Aplicar y adoptar tecnologías en su respectiva área de trabajo o subsector, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.4. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para recolecta y tabulación de datos, en la revisión de éstos y en la obtención de promedios, proporciones o estadísticas sencillas, relacionadas con el subsector o área de trabajo.5. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelante el área de trabajo.6. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes a su área de trabajo.7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.8. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.9. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.360

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

de la dependencia.	
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son acordes con las políticas sectoriales. 2. Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas. 3. Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales del sector y del país. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. ▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión. ▪ Tipo de usuario: Interno y externo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas. 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Manejo del Sistema de gestión documental. 4. Gerencia del servicio. 5. Sistemas de comunicación. 6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario. 	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias. ▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.361

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

O aprobación de tres (3) años de educación superior, en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.362

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de innovación, desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo o subsector agropecuario y pesquero.2. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de su dependencia, relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.3. Aplicar y adoptar tecnologías en su respectiva área de trabajo o subsector, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.4. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para recolecta y tabulación de datos, en la revisión de éstos y en la obtención de promedios, proporciones o estadísticas sencillas, relacionadas con el subsector o área de trabajo.5. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelanta el área de trabajo.6. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes a su área de trabajo.7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.8. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.363

Por el cual se ajusta 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. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Sistemas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.364

Por el cual se ajusta 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
O aprobación de tres (3) años de educación superior en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Sistemas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.365

Por el cual se ajusta 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. SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental.3. Adelantar la actividad contractual del Ministerio.4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.6. Orientar y dirigir la prestación del servicio al ciudadano y realizar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.8. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.9. Consolidar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y presentarlo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.10. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.366

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

conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

11. Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Compras y al Plan de Contratación del Ministerio.
12. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
13. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.
15. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.
16. Llevar el control de las delegaciones a los Comités, Consejos y Juntas Directivas a los que asiste el Ministerio y proyectar los actos administrativos pertinentes.
17. Efectuar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por el Ministro cuando así se requiera, o cuando no sean competencia de otra área y expedir y autenticar las copias de los documentos emanados del Ministerio cuyos originales reposen en la Secretaría General o designar el funcionario competente para ello, cuando a ello haya lugar.
18. Coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998.
19. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
20. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del Sector.
21. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
22. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores del Ministerio y resolverlos en primera instancia.
23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y lineamientos relacionados con la administración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se definen y se aplican de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El manejo de los recursos humanos, físicos, financieros técnicos, tecnológicos, jurídicos y de infraestructura, se controlan oportunamente, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y directrices señaladas.
3. La coordinación de la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.367

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

fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos, se realizan conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas.

4. Se gestiona la consecuencia de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Se coordina con las demás dependencias, el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos y se toman acciones de mejoramiento para el mejor desempeño frente al ciudadano.
6. Se mantiene y se mejora el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. El plan de contratación del Ministerio se elabora y se controla de manera eficaz.
8. Se realiza el seguimiento a correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.
9. Se coordina el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y resolverlas en primera instancia.
10. Se dirige, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
11. Se coordina la elaboración de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.368

Por el cual se ajusta 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. Fundamentos de Derecho.
9. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos , físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y jurídicos
10. Gerencia y Administración empresarial.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración de negocios, Trabajo Social o Politología Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración de negocios, Trabajo Social o Politología. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración de negocios,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.369

Por el cual se ajusta 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 Social o Politología. Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración de negocios, Trabajo Social o Politología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.370

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir y desarrollar estudios para mejorar la eficiencia y eficacia de la organización y productividad de las actividades de los funcionarios de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de la entidad.2. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del sector.3. Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio en su organización interna y distribución de cargas de trabajo.4. Asesorar los procesos de reestructuración de las dependencias de acuerdo con las necesidades de la entidad.5. Asesorar la reasignación de funciones y de creación o supresión de grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del Ministerio.6. Asesorar a los grupos internos de trabajo o dependencias que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.7. Realizar un estudio de todo el trabajo realizado en la organización, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un análisis integral de finalidad, de organización y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos.8. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.371

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La metodología adoptada para el la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionadas con la administración de la entidad, son adecuadas a sus necesidades.2. La asesoría prestada a las dependencias de la entidad garantizan la productividad en el desarrollo de los procesos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de control interno2. Auditoria y administración del riesgo en procesos3. Constitución política Nacional4. Estructura del Ministerio5. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.372

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la orientación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos y que están orientados a mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de la entidad y la optimización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes áreas del Ministerio.2. Apoyar el levantamiento, procesamiento y elaboración del manual específico de funciones y de competencias laborales.3. Coordinar el comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998.4. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, y procedimientos y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.5. Orientar y coordinar la elaboración de estudios sobre distribución de cargas de trabajo.6. Acompañar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo y en la definición de su secuencia, interacción y medición.7. Apoyar a las dependencias de la Secretaria General en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los macro procesos8. Apoyar la planeación ejecución, seguimiento y control del plan de Adquisiciones de Bienes y servicios de la entidad y velar por su correcto cumplimiento.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.373

Por el cual se ajusta 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. La identificación y documentación de las actividades relacionadas entre sí, promueve la adopción de un enfoque basado en procesos.
2. La identificación y valoración de los riesgos permite controlar su ocurrencia y disminuir su impacto.
3. El análisis de los resultados del proceso se constituye en un elemento de soporte para su mejora continua.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: interno y externo
- Tipo de entidades: entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de calidad para la gestión pública
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
3. Auditoría interna de calidad en la gestión pública
4. Presupuesto General de la Nación

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.374

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

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.375

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en la coordinación y control de las actividades necesarias para la construcción de instrumentos básicos de planeación tanto para el Ministerio como para las entidades adscritas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y colaborar con la estructuración del soporte básico para la planeación integral del Ministerio y del Sector.2. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario y proponer el monto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, tanto en el componente de funcionamiento como de inversión.3. Coordinar las tareas necesarias como soporte para garantizar la adecuada financiación sectorial, respecto a los planes, programas y proyectos inherentes a las funciones propias del Ministerio y de sus entidades adscritas.4. Efectuar el proceso de operación del banco de proyectos de inversión sectorial en el Ministerio y sus entidades adscritas, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto sectorial de inversión y funcionamiento y en las modificaciones de la programación presupuestal del sector, en correspondencia con las metas físicas.5. Conceptuar sobre la programación, elaboración y modificación del programa anual de caja del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y apoyar en el tema a sus entidades adscritas.6. Participar en la identificación y elaboración de las reservas presupuestales, de conformidad con la ejecución presupuestal.7. Participar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.8. Orientar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera de resultados del sector, de las empresas industriales y comerciales vinculadas al ministerio, y de los proyectos financiados por el Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.376

Por el cual se ajusta 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. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de cooperación financiera internacional o de crédito externo o interno, presentadas por el Ministerio o sus entidades adscritas y vinculadas.
10. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en la elaboración de proyectos y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.
11. Apoyar a la Oficina de Planeación y Prospectiva, en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio y de las entidades del sector.
12. Apoyar la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales de la entidad y de las entidades del Sector.
13. Apoyar en la formulación de la metodología para la construcción de los indicadores de gestión.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instrumentos de planificación integral diseñados responden a las necesidades definidas en la política sectorial.
2. Las propuestas de programación presupuestal guardan correspondencia con las necesidades expresadas por las diferentes áreas operativas del Ministerio y por sus entidades adscritas.
3. Los conceptos sobre financiación con créditos externos y cooperación internacional son viables, de conformidad con los conceptos técnicos emitidos y por los lineamientos definidos por el Ministerio.
4. Los informes de seguimiento, evaluación y ejecución de recursos, son congruentes con la normatividad establecidas para tal fin y se ajustan a los lineamientos de política.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.377

Por el cual se ajusta 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. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Régimen de Contratación
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.378

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la atención integral de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación y organización de las acciones requeridas para el desarrollo de un esquema integral de atención de los asuntos de las entidades liquidadas que fueron asumidas por el Ministerio.2. Estudiar, coordinar y evaluar estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema.3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el S.G.S.S.4. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo y/o a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.5. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite oportuno de cobro y pago de cuotas partes pensionales dentro de la etapa de cobro persuasivo.6. Implantar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos.7. Coordinar los aspectos relativos a la administración de los bienes inmuebles transferidos por las entidades liquidadas y los recibidos de otras entidades para su administración.8. Coordinar, organizar, entregar y trasladar los archivos de expedientes pensionales del IDEMA e INAT en el marco de la programación de procesos de traslado de obligaciones pensionales.9. Supervisar la elaboración de la nómina de pensionados del IDEMA e INAT, autorizar y controlar las novedades que las afectan y presentarlas para su pago	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.379

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

de acuerdo con los procesos establecidos.

10. Coordinar la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes.
11. Coordinar y realizar los trámites que deben surtir para la presentación de cuentas de cobro y validación de cuentas por pagar por concepto de cuotas partes pensionales.
12. Administrar, controlar y evaluar el cobro de la cartera por concepto de doble mesada pensional, venta bienes, arrendamientos, recibidos de las entidades liquidadas.
13. Remitir a la Oficina Jurídica la documentación e información para realizar el cobro coactivo por concepto de obligaciones a favor del Ministerio originado en el pago de mesadas pensionales y otros a cargo de las entidades liquidadas.
14. Proyectar para la firma del Secretario General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas.
15. Remitir a la Oficina Asesora jurídica la información y documentos necesarios para la atención de tutelas relacionadas con procesos de prestaciones económicas y derechos de petición, para la defensa de los intereses institucionales y acatar las decisiones judiciales, anteponiendo los recursos pertinentes, conforme a la Ley.
16. Atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, elaborar las minutas y realizar los trámites necesarios para protocolización y firma de la escritura correspondiente.
17. Atender las solicitudes presentadas por el INCODER respecto a la transferencia de los inmuebles del Fondo Nacional Agrario que cuya titularidad se encuentre a nombre del liquidado INCORA.
18. Expedir y suscribir las certificaciones laborales requeridas en los procesos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas en atención a las solicitudes de los ex funcionarios de las entidades liquidadas, Administradoras de pensiones o partes interesadas y validar o confirmar la información reportada.
19. Preparar los informes y respuestas a los requerimientos con destino a las entidades y organismos de control y vigilancia correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes sobre control externo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atienden de manera integral los asuntos de las entidades liquidadas cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Se procesan las nóminas permitiendo el pago oportuno de las mismas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.380

Por el cual se ajusta 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. Se atienden los asuntos relacionados con reconocimientos del S.G.S.S. en los términos señalados por las normas que rigen la materia.
4. Se proyectan los actos administrativos relacionados con cuotas partes pensionales atendiendo la normatividad legal que las rigen determinando la viabilidad jurídica y financiera en los pagos.
5. Se transfieren los bienes recibidos conforme a los lineamientos legales y al plan nacional de desarrollo.
6. Se expiden las certificaciones laborales de los ex trabajadores y pensionados de las entidades liquidadas permitiendo a los usuarios el trámite ante las administradoras de pensiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competencia en el manejo de las relaciones interinstitucionales, habilidad en la programación de agenda, eventos y negociaciones, capacidad de expresión, análisis y conceptualización, organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.381

Por el cual se ajusta 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 Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.382

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer, coordinar y hacer seguimiento al Plan de Acción de atención al ciudadano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y definir los protocolos y procedimientos cumpliendo los estándares de calidad definidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y proponer los planes de acción de atención al ciudadano del Ministerio con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de acción y elaborar los reportes de avance del mismo.3. Definir e implementar procedimientos para la atención al ciudadano que respondan a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio.4. Elaborar informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.5. Analizar la información de los usuarios acerca de su satisfacción sobre la prestación de los servicios del Ministerio.6. Coordinar la atención al ciudadano, a través de los canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para tal fin.7. Definir variables que permitan caracterizar los usuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.8. Coordinar las divulgaciones en materia de atención al ciudadano.9. Identificar y proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados de evaluación, recomendaciones y procedimientos establecidos.10. Elaborar reportes estadísticos periódicos sobre las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresan al Ministerio.11. Analizar la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio y elaborar informes trimestrales.12. Coordinar la prestación del servicio de la línea telefónica gratuita del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.383

Por el cual se ajusta 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. Definir protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por el Ministerio.
14. Coordinar la gestión y racionalización de trámites del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
15. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de acción de atención al ciudadano con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
2. Procedimientos y protocolos para la atención al ciudadano según estándares de calidad establecidos.
3. Informes trimestrales de oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio.
4. Evaluaciones y mediciones de la satisfacción de los usuarios sobre la prestación de los servicios del Ministerio.
5. Información sobre el tipo de usuario externo en los canales telefónico y presencial.
6. Trámites inscritos en el SUIT.
7. Acciones de mejora formuladas para la atención al ciudadano.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en servicio al ciudadano
2. Normatividad Antitrámites y de servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos
4. Sistemas de calidad para la gestión pública
5. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Plan de acción conforme a las directrices y políticas públicas.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.384

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.385

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar aplicación a la normatividad vigente en materia disciplinaria (Ley 734 de 2002) a solicitud de los competentes o de oficio mediante un proceso de sustanciación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, las investigaciones disciplinarias administrativas promovidas contra los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento al debido proceso y de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.2. Cumplir los trámites legales y de procedimiento ordenados dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios del Ministerio.3. Efectuar aquellas investigaciones administrativas especiales solicitadas y según instrucciones recibidas, por conducto del Secretario General del Ministerio.4. Efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se adelanten en las demás entidades, cuando se encuentren vinculados a ellas funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.5. Elaborar y revisar proyectos de decisión adoptadas sobre las investigaciones disciplinarias adelantadas.6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia disciplinaria.7. Obtener y suministrar información y/o documentación que esté autorizado, a las entidades del Sector u organismos de control y vigilancia.8. Recepcionar las quejas o reclamos que se formulen en contra de los funcionarios por actuaciones en el ejercicio de sus funciones.9. Efectuar el seguimiento a las quejas y reclamos que se alleguen y presentar los informes legales correspondientes.10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La propuesta de decisiones en materia disciplinaria o absolución de quejas y reclamos se emiten de acuerdo al procedimiento legal.2. Los mecanismos de dependencia y/o independencia respecto a su superior inmediato	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.386

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

están plenamente definidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Ley de contratación
5. Código único disciplinario
6. Ley de Carrera Administrativa
7. Código Contencioso Administrativo
8. Jurisprudencia y doctrina en materia penal y disciplinaria

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.387

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para el proceso contractual del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los asuntos contractuales al interior de la Entidad.2. Preparar, proyectar y realizar todo lo referente a los procesos de contratación de del Ministerio.3. Participar en reuniones y apoyar en la construcción de los documentos necesarios para implementar los procesos contractuales en las diferentes dependencias de la entidad.4. Apoyar la construcción de estudios previos identificando la modalidad de contratación elaboración de pre pliegos, pliegos y conducción de audiencias y adjudicaciones.5. Preparar Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y potscontractuales del Ministerio.6. Apoyar el diseño, administración y actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio en todos los temas concernientes a las contrataciones, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.7. Dar lineamientos a las demás dependencias del Ministerio, en la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios, de acuerdo con lo establecido en la Ley.8. Preparar y revisar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas de competencia de la Secretaria General.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.388

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados.
2. Actos administrativos proyectados y revisados.
3. Procesos de contratación del Ministerio adelantados con oportunidad y cumplimiento de los procedimientos legales.
4. Asuntos contractuales incluidos en el Plan Estratégico Institucional.
5. Plan de Compras del Ministerio en lo referido a los asuntos contractuales elaborado.
6. Diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones proyectados.
7. Incluido en los Sistemas de información que maneje el Ministerio los requerimientos contractuales.
8. Lineamientos para la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones brindados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.389

Por el cual se ajusta 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 Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.390

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y los estudios orientados a fortalecer el desarrollo organizacional del Ministerio, así como administrar la documentación, los riesgos y la mejora del mismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.2. Apoyar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo y en la definición de su secuencia, interacción y medición.3. Participar en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.4. Colaborar en la elaboración de estudios sobre distribución de cargas y productividad del trabajo.5. 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 definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.6. Efectuar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en los que participe su área de gestión.7. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.8. Realizar y Participar en la divulgación de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.9. Acompañar a los procesos en la identificación de la información primaria, secundaria y los sistemas de información requeridos para el desarrollo de sus actividades.10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.391

Por el cual se ajusta 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. La identificación y documentación de las actividades relacionadas entre sí, promueve la adopción de un enfoque basado en procesos.
2. La identificación y documentación de los procesos y procedimientos está relacionada con la realización de los productos y/o a la prestación de servicios.
3. El adecuado tratamiento de los riesgos del proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión, permite el cumplimiento de sus objetivos.
4. El uso de herramientas tecnológicas facilita el registro y seguimiento de la información de los procesos.
5. El apoyo en mantener los manuales de funciones actualizados y las cargas laborales revisadas permiten que la entidad realice su propósito de manera eficiente y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: interno y externo
- Tipo de entidades: entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de calidad para la gestión pública
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
3. Auditoría interna de calidad en la gestión pública
4. Gestión de riesgos operacionales basado en el Modelo Estándar de Control Interno

VII. EVIDENCIAS

- **Producto:** Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- **Desempeño:** Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento,

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.392

Por el cual se ajusta 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	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.393

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en la implementar mecanismos para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz de los diferentes procesos y procedimientos documentados por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que los procesos sean eficientes tanto en su operación como su control.2. Documentar y describir de forma clara, completa y operativa mediante herramientas tecnológicas, los procesos identificados en los anteriores que contribuyan a garantizar la calidad de servicios de del Ministerio incluyendo los puntos de control y el mapa de riesgos.3. Diseñar herramientas para llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución de los procesos y procedimientos del Ministerio.4. Realizar el seguimiento de la aplicación y puesta en marcha de los procesos y procedimientos mediante herramientas tecnológicas que permitan la obtención de información en tiempo real.5. Realizar medición de los procesos y procedimientos del Ministerio a través de indicadores de control.6. Detectar y corregir las desviaciones de los procesos y procedimientos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y la satisfacción del cliente.7. Socializar y capacitar a los funcionarios del Ministerio en la Implementación y ejecución del Modelo Estándar de Control Interno.8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Criterios y métodos necesarios para asegurar que los procesos sean eficientes tanto en su operación como su control.2. Herramientas para llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución de los procesos y procedimientos del Ministerio.3. Aplicación y puesta en marcha de los procesos y procedimientos mediante herramientas tecnológicas que permitan la obtención de información en tiempo real.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.394

Por el cual se ajusta 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. Medición de los procesos y procedimientos del Ministerio a través de indicadores de control.
5. Procesos y procedimientos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus requisitos y la satisfacción del cliente.
6. Funcionarios del Ministerio capacitados en la Implementación y ejecución del Modelo Estándar de Control Interno.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Derecho Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de profesional experiencia
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial,	Cuarenta (40) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.395

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

Economía, Administración de Empresas o Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada
--	-------------------------

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.396

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el grupo de Gestión Contractual, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la preparación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General, así como apoyar la ejecución de los planes de acción que se requieran.2. Preparar, proyectar y realizar todo lo referente a los procesos de contratación de del Ministerio.3. Participar en reuniones y apoyar en la construcción de los documentos necesarios para realizar los procesos contractuales en las diferentes dependencias de la entidad.4. Apoyar la construcción de estudios previos identificando la modalidad de contratación elaboración de pre pliegos, pliegos y conducción de audiencias y adjudicaciones.5. Apoyar la preparación y seguimiento del Plan de Adquisiciones del Ministerio.6. Apoyar actualización de manuales de contratación y supervisión7. Realizar y tramitar las actividades contractuales de competencia de la Secretaria General.8. Apoyar, la actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio en todos los temas concernientes a las contrataciones, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.9. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.10. Apoyar 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.11. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones y, consultas de los procesos públicos que adelante la entidad.12. Preparar los informes solicitados por las dependencias del Ministerio, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.397

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

temas contractuales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría General, preparado.
2. Plan de Compras del Ministerio en lo referido a los asuntos contractuales elaborado.
3. Procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, preparados.
4. Procesos de contratación del Ministerio realizados. .
5. Actos administrativos de competencia de la Secretaría General proyectados y tramitados oportunamente.
6. Sistemas de información que maneja el Ministerio en todos los temas concernientes a las contrataciones actualizados.
7. Ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidación de evaluaciones preparadas.
8. Estrategia de orientación para la supervisión de contratos ejecutada.
9. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucran temas jurídicos de competencia de la Secretaría General atendidas oportuna y adecuadamente.
10. Informes sobre asuntos relacionados con los temas contractuales elaborados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.398

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

conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.399

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte Jurídico a las actividades contractuales, garantizando que los diversos actos administrativos expedidos en el ejercicio de sus funciones, sean ajustados a derecho y convenientes a los intereses del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaría General en temas jurídicos propios de la función pública,2. Proyectar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.3. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.4. Redactar contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir el Ministerio en el desarrollo de sus funciones.5. Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.6. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.7. Preparar los informes solicitados por las dependencias del Ministerio, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.8. Participar en representación de la Secretaría General, en el comité de conciliación que se conforme para analizar la procedencia y conveniencia de llegar a acuerdos conciliatorios u otras formas anormales de terminación del proceso, en litigios judiciales en que la entidad sea parte.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Actos administrativos en desarrollo de todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General proyectados.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.400

Por el cual se ajusta 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. Evaluación y consolidación de las ofertas para la escogencia de las contratistas elaboradas.
3. Contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir al Ministerio en el desarrollo de sus funciones proyectadas.
4. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General proyectados.
5. Documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, clausulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos elaborados.
6. Informes solicitados preparados.
7. Informes del comité de conciliación preparados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.401

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.402

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se generen al interior del Ministerio, y contribuir a la formulación de mecanismos para la prevención de la comisión de conductas disciplinables de los servidores públicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Jefe Inmediato en la proyección de los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten en la Secretaria General.2. Apoyar al Jefe Inmediato en la instrucción de los procesos disciplinarios.3. Suministrar oportunamente la información sobre el estado de los procesos.4. Analizar y absolver las quejas que sobre presuntas conductas disciplinarias se presenten en el Ministerio.5. Contribuir en la formulación de mecanismos e instrumentos que permitan brindar oportuna y eficientemente la información que se requiera para las investigaciones de Control Disciplinario.6. Participar y adelantar las actividades encaminadas a hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con Control Disciplinario.7. Vigilar el cumplimiento del registro de las sanciones disciplinarias impuestas8. Suministrar información confiable para la elaboración de los informes que deben enviarse a los entes de control.9. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina, conceptos, relacionados con el derecho disciplinario. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyección de los conceptos que requieran las solicitudes que se presenten en la Secretaria General.2. Instrucción de los procesos disciplinarios.3. Información sobre el estado de los procesos.4. Quejas absueltas que sobre presuntas conductas disciplinarias se presenten en el Ministerio.5. Mecanismos e instrumentos que permitan brindar oportuna y eficientemente la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.403

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

información que se requiera para las investigaciones de Control Disciplinario.	
6. Actividades encaminadas a hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con Control Disciplinario.	
7. El registro de las sanciones disciplinarias impuestas	
8. Información confiable para la elaboración de los informes que deben enviarse a los entes de control.	
9. Normas, jurisprudencia, doctrina, conceptos, relacionados con el derecho disciplinario.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Ley General de Desarrollo Rural4. Ley de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula Profesional	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho. Tarjeta o matricula profesional	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.404

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y conceptuar en los temas relacionados con el cobro de las cuotas partes pensionales asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como consecuencia de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liquidar periódicamente el valor total por cobrar a las Entidades Concurrentes indicando el detalle individual por causante pensional o sustituta/o pensional de cada Entidad por concepto de cuotas partes pensionales, incluyendo el cálculo de intereses corrientes aplicados mensualmente al valor adeudado por las mismas, de acuerdo a las condiciones establecidas por la ley.2. Registrar en la aplicación de cartera (sistema de información) las novedades de modificación y/o extinción de pensión de jubilación de los causantes pensionales objeto de cobro a las Entidades Concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales, lo anterior, con base en la información suministrada por los Entes Pagadores, de igual forma ingresar los recaudos obtenidos por causante o sustituta pensional allegados documentalmente por las Entidades deudoras y contenidos en los reportes bancarios.3. Proyectar y enviar la(s) cuenta(s) de Cobro por concepto de Cuotas partes pensionales a todas las Entidades Concurrentes, con base en las liquidaciones periódicas y de intereses.4. Efectuar control y seguimiento a los valores efectivamente cobrados (causados) y recuperados (recaudos) de cada Entidad Concurrente, lo anterior, orientado a contribuir y mejorar las estrategias de recuperación de la Cartera por concepto de cuotas partes pensionales.5. Recopilar, procesar y validar en términos financieros (conversión de tasas, proyecciones, indexaciones, entre otras) el cálculo de cuotas partes pensionales, así como de los históricos de cartera existentes por este concepto, de tal forma, que permita analizar la correcta aplicación de una cuota parte pensional en relación con el reconocimiento de pensión de jubilación a un ex trabajador y por ende la(s) cuota(s) parte(s) asignada(s) a una Entidad Concurrente.6. Conciliar y argumentar la procedencia y debido cobro por concepto de cuotas partes	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.405

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

pensionales frente las Entidades Concurrentes, mediante cruces de información que permitan corroborar la veracidad de la misma y llegar a común acuerdo por las partes.

7. Preparar y presentar en la periodicidad requerida informes financieros con destino al Grupo de Contabilidad con base en la causación, recaudos y ajustes débito o crédito resultado del cobro por concepto de cuotas partes pensionales a las Entidades Concurrentes.
8. Efectuar seguimiento a los indicadores de medición de resultados del cobro persuasivo de cartera por concepto de cuotas partes pensionales.
9. Propender la suscripción de acuerdos de pago con las diferentes Entidades Concurrentes, focalizados en la recuperación de la cartera en mora por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Consolidar y liquidar el estado de cartera de la(s) Entidad(es) Deudora(a) que presenta(n) mora recurrente, para efecto de trasladarla(s) a la Oficina Asesora Jurídica con todos soportes documentales que amparan la exigibilidad de la obligación y en cuyos casos se agotó la etapa de cobro persuasivo y se debe dar inicio a la etapa de Cobro Coactivo, dentro de los tiempos límites estipulados por el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera
11. Proyectar las respuestas relacionadas con el cobro de cartera por concepto de cuotas partes pensionales de la diferentes Entidades Concurrentes.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cobro eficiente y eficaz de la cartera por concepto de cuotas partes pensionales en su etapa persuasiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y Sistema Integrado de gestión - SIG.
2. Desarrollo de todas las actividades necesarias para la recuperación de la cartera por concepto de cuotas partes pensionales en etapa persuasiva, garantizando la correcta aplicación y cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos estipulados por ley para tal fin.
3. Comunicación continua con las Entidades Concurrentes, logrando así un contacto efectivo y por ende la recuperación de la cartera por concepto de cuotas partes de pensionales a corto y mediano plazo.
4. Actualización y administración permanentemente de los sistemas de información o aplicaciones y sistema de gestión documental utilizados en el desarrollo del cobro cartera por concepto de cuotas partes pensionales.
5. Evaluación y análisis periódico de resultados orientados al comportamiento y costumbres de pago de las Entidades Concurrentes, permitiendo de esta forma la elaboración e implementación de nuevas estrategias de recuperación de cartera en su etapa de cobro persuasivo.
6. Proposición de alternativas conciliatorias de normalización de cartera por concepto

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.406

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

de cuotas partes pensionales, frente a las Entidades Concurrentes, obteniendo en el menor tiempo posible el recaudo de la cartera en mora.

7. Suministro de forma oportuna toda la información que sea solicitada a nivel interno y externo acerca de la cartera por concepto cuotas partes pensionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Reglamento Interno del Recaudo de Cartera
4. Ley 490 de 1998
5. Ley 1066 de 2006
6. Decreto 4473 de 2006
7. Circular Conjunta 069 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
8. Sistemas de información y/o aplicaciones de cartera
9. Gerenciamiento de Sistemas de Calidad
10. Tecnologías de Información y Comunicaciones
11. Atención al ciudadano
12. Sistemas de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, Informes y conceptos sobre gestión, aplicativo de recaudo de cartera.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la planeación estratégica y negociación; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente e el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.407

Por el cual se ajusta 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 Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.408

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y los estudios orientados a fortalecer el desarrollo organizacional del Ministerio, así como administrar la documentación, los riesgos y la mejora del mismo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.2. Apoyar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo y en la definición de su secuencia, interacción y medición.3. Participar en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.4. Colaborar en la elaboración de estudios sobre distribución de cargas y productividad del trabajo.5. 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 definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.6. Efectuar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en los que participe su área de gestión.7. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.8. Realizar y Participar en la divulgación de los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.9. Acompañar a los procesos en la identificación de la información primaria, secundaria y los sistemas de información requeridos para el desarrollo de sus actividades.10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.409

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La identificación y documentación de las actividades relacionadas entre sí, promueve la adopción de un enfoque basado en procesos.2. La identificación y documentación de los procesos y procedimientos está relacionada con la realización de los productos y/o a la prestación de servicios.3. El adecuado tratamiento de los riesgos del proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión, permite el cumplimiento de sus objetivos.4. El uso de herramientas tecnológicas facilita el registro y seguimiento de la información de los procesos.5. El apoyo en mantener los manuales de funciones actualizados y las cargas laborales revisadas permiten que la entidad realice su propósito de manera eficiente y eficaz.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.• Tipo de Usuario: interno y externo• Tipo de entidades: entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.• Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual)• Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Sistemas de calidad para la gestión pública2. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:20053. Auditoría interna de calidad en la gestión pública4. Gestión de riesgos operacionales basado en el Modelo Estándar de Control Interno	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.▪ Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento,	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,	Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.410

Por el cual se ajusta 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, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.411

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA:	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y proponer actividades para la definición del plan de acción de atención al ciudadano y su seguimiento, así como la prestación del servicio al ciudadano, a través de los canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de los planes de acción de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano o instancia que haga sus veces.2. Realizar análisis respecto al cumplimiento del plan de acción y proponer acciones de mejoramiento del servicio al ciudadano.3. Implementar y divulgar los procedimientos y protocolos para la atención al ciudadano que respondan a los estándares de calidad establecidos por el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano o instancia que haga sus veces4. Realizar seguimiento y consolidar la información sobre la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio.5. Efectuar estudios y análisis tendientes a identificar y racionalizar los trámites del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.6. Recibir y analizar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresen al Ministerio por la página web y direccionarlas al área competente para su trámite.7. Atender oportunamente los requerimientos de información general del Ministerio y del Sector Agropecuario.8. Orientar al ciudadano o usuario presencial y/o telefónicamente respecto a trámites y procedimientos relacionados con sus necesidades.9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.412

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en servicio al ciudadano
2. Normatividad de servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos
4. Sistemas de gestión de calidad
5. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Plan de acción conforme a las directrices y políticas públicas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en el manejo de grupos interdisciplinarios; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, o Psicología. 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.413

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración del presupuesto general del Ministerio y de las entidades adscritas, así como su permanente seguimiento, evaluación y control, presentando informes periódicos sobre la situación de ejecución presupuestal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario y en la propuesta sobre el monto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, tanto en el componente de funcionamiento como de inversión.2. Colaborar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.3. Efectuar el proceso de operación del banco de proyectos de inversión sectorial en el Ministerio y sus entidades adscritas, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto sectorial de inversión y funcionamiento y en las modificaciones de la programación presupuestal del sector agropecuario.4. Intervenir en la conformación del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento e inversión, en correspondencia con las metas físicas establecidas.5. Conceptuar sobre la programación, elaboración y modificación del programa anual de caja del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y apoyar en el tema a sus entidades adscritas.6. Participar en la identificación y elaboración de las reservas presupuestales, de conformidad con la ejecución presupuestal.7. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera de resultados del sector, de las empresas industriales y comerciales vinculadas al ministerio, y de los proyectos financiados por el Ministerio y de los Fondos Parafiscales.8. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de cooperación financiera internacional o de crédito externo o interno, presentadas por el Ministerio o sus entidades adscritas y vinculadas.9. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en la elaboración de proyectos y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.414

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

presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.

10. Apoyar la preparación de conceptos técnicos sobre los estados financieros de las empresas con participación accionaria del Ministerio y sobre los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos Parafiscales para la aprobación del Ministerio.
11. 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.
12. Apoyar a la Oficina de Planeación y Prospectiva, en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio y de las entidades del sector.
13. Apoyar la programación y seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales de la entidad y de las entidades del Sector.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.415

Por el cual se ajusta 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. Régimen de Contratación
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística, Administración de Comercio Exterior o Relaciones Económicas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística, Administración de Comercio Exterior o Relaciones Económicas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.416

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la atención, seguimiento y divulgación de las actividades de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de atención al ciudadano en los temas de su competencia.2. Obtener información de los usuarios acerca de su satisfacción sobre la prestación de los servicios del Ministerio.3. Realizar divulgaciones en materia de atención al ciudadano.4. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite.5. Informar al ciudadano o usuario con base en sus necesidades y requerimientos.6. Realizar la caracterización de los usuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.7. Atender las consultas presenciales y telefónicas que realicen los ciudadanos.8. Colaborar en la elaboración de reportes estadísticos sobre las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresan al Ministerio.9. Implementar al interior del proceso de atención al ciudadano, las actividades necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.10. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El plan de acción se ejecuta según lo programado.2. Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información se	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.417

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

efectúan acordes con los términos de oportunidad establecidos en la normatividad vigente sobre el tema.

3. Los ciudadanos se encuentran satisfechos con la atención recibida y la información entregada.
4. Caracterización de los usuarios presenciales y telefónicos del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en servicio al ciudadano
2. Normatividad de servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos
4. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Plan de acción conforme a las directrices y políticas públicas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en el manejo de grupos interdisciplinarios; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.418

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

reglamentados por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.419

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el estudio de títulos de los inmuebles que fueron recibidos en virtud de la liquidación de las entidades del sector Agropecuario, con el fin de proceder a su transferencia a título gratuito u oneroso a otras entidades públicas de acuerdo con las normas legales vigentes.2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con los bienes inmuebles y muebles recibidos el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural de las entidades liquidadas del sector agropecuario.3. Adelantar el trámite y efectuar seguimiento de levantamiento de limitaciones al dominio y gravámenes en virtud de las adjudicaciones de predios realizados por el liquidado Instituto Colombiano de la Reforma Agraria - INCORA.4. Realizar el trámite y efectuar seguimiento de levantamiento de limitaciones de dominio derivadas de los contratos de mutuo otorgadas por el extinto IDEMA.5. Efectuar el proceso administrativo y jurídico a que haya lugar para el saneamiento de la tradición de los inmuebles recibidos por las entidades liquidadas del sector agropecuario.6. 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.7. Gestionar y coordinar con el área administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la actualización de los avalúos comerciales de los inmuebles, si ello hubiere lugar.8. 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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.420

Por el cual se ajusta 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 área respectiva las acciones de custodia y vigilancia de los bienes inmuebles de las entidades liquidadas.
10. las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realiza seguimiento y control de documentos relacionados con la administración de bienes inmuebles permitiendo contar con una base de datos actualizada sobre su titularidad y transferencias.
2. Se adelanta el estudio de títulos de propiedad de inmuebles permitiendo definir su titularidad y posterior disposición.
3. Se realiza el estudio jurídico sobre la procedencia para la transferencia de dominio de los inmuebles atendiendo oportunamente las solicitudes que presenten los usuarios.
4. Se realiza en saneamiento de los bienes inmuebles de las entidades liquidadas.
5. Se mantiene y actualiza la base de datos de seguimiento y control de pago impuestos y servicios públicos de los bienes de las entidades liquidadas evitando intereses moratorios, multas y pagos extemporáneos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Ministerio
3. Ley 1450 de 2011 Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014
4. Decreto Reglamentario 4054 del 31 de octubre de 2011
5. Normatividad Código Civil
6. Normatividad Código Procesal
7. Estatuto de Notariado y Registro de Instrumentos Públicos
8. Circular 001 de 2010 conjunta del IGAC y la superintendencia de Notariado y Registro.
9. Ley 160 de 1994
10. Normatividad de las liquidaciones del INCORA, INPA, INAT, DRI E IDEMA.

VII. EVIDENCIAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.421

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

- Producto: Actos administrativos que resuelven las peticiones de los usuarios, Documentos públicos con los cuales se realiza en saneamiento de los bienes inmuebles de las entidades liquidadas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de conceptos jurídicos relacionados con las funciones, análisis y conceptualización, respuestas relacionadas con temas inherentes a las funciones, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para gestionar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de su cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.422

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, proyectar y validar de conformidad con el marco normativo legal las reclamaciones relacionados con prestaciones económicas presentados por los ex trabajadores de las Entidades liquidadas del sector agropecuario así como las entidades públicas y privadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar los requerimientos relacionados con el Sistema General en Salud y Pensiones para responder las solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, allegadas al Grupo de Entidades Liquidadas.2. Verificar la información relacionada con los ex trabajadores que no quedaron incluidos en el cálculo actuarial y confirmar el cumplimiento de los requisitos legales para tramitar la elaboración del cálculo actuarial y consiguiente trámite ante la División de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda, para la inclusión en el cálculo actuarial y emisión del Bono Pensional.3. Proyectar las respuestas requeridas por los emisores, contribuyentes y entidades administradoras de bonos pensionales, en los asuntos relacionados con bonos pensionales cuando se presente discusión entre éstos, en razón del valor del bono o el método utilizado para su cálculo.4. Administrar el proceso funcional y operativo del sistema de información de bonos pensionales y cuotas partes a cargo de la Nación, por los periodos comprendidos entre el año 1962 y el 31 de marzo de 1994 durante los cuales el INCORA no realizó aportes a ninguna entidad, ni fondo para pensiones.5. Atender las reclamaciones y consultas de asuntos de prestaciones económicas que sean presentadas por Colpensiones, -La Unidad de Gestión Pensional, Las Administradoras de Fondos de Pensiones, las autoridades judiciales y los particulares.6. Proyectar los actos administrativos para atender las peticiones relacionadas con el tema de pensiones en sus distintas modalidades, indemnizaciones sustitutivas en sus distintas modalidades, bonos pensionales tipo A y B, auxilios funerarios, reliquidación de pensiones y de bonos pensionales.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.423

Por el cual se ajusta 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 y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se proyectan las respuestas a las solicitudes atendiendo la normatividad que regula el S.G.S.S.
2. Se verifica con base en la información existente la efectiva inclusión en los cálculos actuariales.
3. Se efectúa la verificación del efectivo no pago de aportes para adelantar las acciones relacionadas con la obligación de asumir el pago de bonos pensionales.
4. Se proyectan oportunamente las respuesta a las solicitudes y derechos de petición con sujeción a los términos señalados por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas etc.)
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.424

Por el cual se ajusta 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 Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.425

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la planeación, implementación, evaluación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Corregir oportunamente las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de los servicios del Ministerio.2. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en la implementación y seguimiento del SIGC3. Analizar y consolidar información para presentar propuestas a la Secretaría General sobre el diseño e implementación del SIG.4. Elaborar un Autodiagnóstico que permita revisar el estado actual de cada uno de los subsistemas, componentes, y elementos que conforman el SIGC.5. Elaborar los diferentes planes de trabajo para operativizar el SIGC.6. Realizar seguimiento a la planeación, implementación, evaluación y mantenimiento del SIGC.7. Realizar informes y reportes sobre el nivel de implementación, evaluación y mantenimiento del SIGC.8. Diseñar mecanismos que faciliten el control político y ciudadano a la calidad de la gestión del Ministerio, que garantice el acceso fácil a la información relativo a los resultados del Sistema de Gestión de Calidad.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se suministra Información y se presentan propuestas a la Secretaría General sobre el diseño e implementación del SIGC.2. Se elaboran Autodiagnósticos que permiten revisar el estado actual de cada uno de los subsistemas, componentes, y elementos que conforman el SIGC.3. Se elaboran Planes de trabajo para operativizar el SIGC.4. Se hace Seguimiento a la planeación, implementación, evaluación y mantenimiento del SIGC.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.426

Por el cual se ajusta 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. Se presentan informes y reportes sobre el nivel de implementación, evaluación y mantenimiento del SIGC.
6. Se establecen mecanismos que facilitan el control político y ciudadano a la calidad de la gestión del Ministerio, que garantice el acceso fácil a la información relativo a los resultados del Sistema de Gestión de Calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.427

Por el cual se ajusta 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 Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.428

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y proyectar actos administrativos relacionados con los temas de objeción de cuotas partes pensionales, compatibilidad pensional y reconocimiento y pago de aportes al S.G.S.S. de las entidades liquidadas del sector agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el estudio jurídico y proyectar las decisiones sobre cuotas partes pensionales que se consulten al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de aquellas personas que prestaron sus servicios laborales a las entidades liquidadas del sector agropecuario y que serán objeto de reconocimiento de pensión por parte de otra Entidad.2. Efectuar el análisis jurídico de las cuentas de cobro relacionadas con cuotas partes pensionales que han sido objetadas por el liquidado IDEMA y/o Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, tendiente a establecer si los fundamentos de objeción continúan vigentes de acuerdo con la actual legislación y los pronunciamientos de las altas cortes, verificando si es viable proceder a su aceptación y trámite de su pago.3. Efectuar el análisis jurídico sobre el reconocimiento y pago de aportes al Sistema General de Pensiones con ocasión de reliquidación de pensiones ordenadas por fallo judicial a favor de ex trabajadores de las entidades liquidadas.4. Tramitar y solicitar la devolución de aportes en pensión a COLPENSIONES de los jubilados del IDEMA y pensión sanción del liquidado INAT, a los cuales le fue subrogado total o parcialmente la mesada pensional por efecto de la compartibilidad pensional.5. Realizar seguimiento a los actos administrativos emitidos por COLPENSIONES y/o quien haga sus veces, en virtud de los cuales se reconoce pensión de vejez y/o sobrevivientes de los jubilados de los liquidados IDEMA e INAT, con el objeto de realizar el control efectivo para prevenir el cobro de doble mesada pensional.6. Promover el cruce de nóminas de pensionados con Entidades como Colpensiones y Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - consorcio FOPEP así como con la oficina de Bonos pensionales –OBP – del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.429

Por el cual se ajusta 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 fin de identificar los tipos de pensión y realizar el estudio jurídico de cada uno de los casos determinando si dichos reconocimientos son compatibles o incompatibles.
7. Realizar seguimiento a los retroactivos liquidados en los actos administrativos por medio de los cuales COLPENSIONES y/o quien haga sus veces, reconoce solicitudes de prestaciones económicas a los jubilados de las entidades liquidadas IDEMA e INAT con el fin de ser incluidos en la liquidación realizada en los actos administrativos de modificación de cuantía de la mesada pensional.
 8. Proyectar ante Colpensiones Solicitudes de revocatoria directa de las resoluciones mediante los cuales dicha Entidad niega la pensión de vejez los ex funcionarios de las Entidades Liquidadas sobre los cuales se efectuaron aportes en pensión con el objeto de obtener la subrogación total o parcial de la obligación a cargo del Ministerio.
 9. Adelantar el trámite y efectuar seguimiento de levantamiento de gravámenes hipotecarios relacionados los créditos de vivienda otorgados a los ex trabajadores del liquidado IDEMA e INCORA.
 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se evalúan y estudian los actos administrativos mediante los cuales se asignaron cuotas partes pensionales al liquidado IDEMA o al Ministerio que inicialmente habían sido objetadas, de conformidad con la actual legislación y los pronunciamientos de las Altas Cortes permitiendo adoptar una nueva decisión de fondo o reiterar la objeción inicial.
2. Se efectúa un análisis jurídico y financiero que permita determinar si se efectúa o no al pago a la entidad pensionista.
3. Se realiza el control y seguimiento efectivo de la aceptación y trámite de pago de cuotas partes pensionales mediante la organización y actualización permanente del archivo sistematizado de los actos administrativos.
4. Los cruces de nóminas de pensionados con las diferentes entidades permiten realizar un control efectivo para prevenir el cobro de doble mesada pensional así como determinar la compatibilidad e incompatibilidades de las pensiones percibidas por los ex funcionarios del IDEMA e INAT.
5. Se realiza seguimiento a los reconocimientos de pensión de vejez o sobrevivientes por parte de COLPENSIONES con el fin de dar aplicación a la figura de la compartibilidad pensional logrando la disminución de la cartera por concepto de doble mesada pensional.
6. Se proyectan las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por Colpensiones mediante los cuales se niega el reconocimiento a

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.430

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

nuestros jubilados determinando previamente el efectivo aporte pensional por parte de los liquidados IDEMA, INAT o el Ministerio.

7. Se revisa y gestiona el trámite de levantamiento de gravámenes hipotecarios que pesan sobre inmuebles de propiedad de ex funcionarios del IDEMA e INCORA verificando previamente que no presenten saldos por concepto de los créditos otorgados por las mencionadas Entidades.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
8. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
9. Resolución 10137 del 23 de noviembre de 2011 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.
10. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios, bases de datos de control y seguimiento, requerimientos a entidades administradoras de pensiones, escrituras de levantamiento de gravámenes hipotecarios.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a las cuotas partes objetadas y temas relacionados con la compatibilidad pensional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.431

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.432

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales, a fin de atender de fondo las solicitudes de los ex trabajadores de las Entidades Liquidadas del Sector Agropecuario, tendientes al reconocimiento de pensiones y/o bonos pensionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en el expediente de historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la procedencia en la expedición certificaciones correspondientes a los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas del sector agropecuario; para bono pensional, a solicitud de parte legítimamente interesada o requerida por otras entidades empleadoras para efecto de información y/o liquidación de bonos pensionales, o por entes Judiciales.3. Proyectar respuestas a las solicitudes para la emisión y pago de bonos pensionales requeridas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o las Administradoras de Fondos de Pensiones.4. Verificar en el Sistema de Información de la Oficina de Bonos pensionados – OBP -, que los datos y la liquidación arrojados por dicho sistema correspondan a las normas legales vigentes para el posterior trámite y pago de los Bonos Pensionales a las entidades beneficiarias de los mismos.5. Validar y confirmar de la información de Historias Laborales solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos para los fines pertinentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.433

Por el cual se ajusta 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. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realiza el análisis jurídico de la información sobre la historia laboral de los ex funcionarios de las entidades liquidadas de sector agropecuario requerido por las entidades públicas y privadas para fines pertinentes, atendiendo la normatividad relacionada con el S.G.S.S.
2. Se valida de acuerdo con las normas legales vigentes la información, datos y liquidaciones que presenta el sistema de la oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito público para el reconocimiento de la pensión.
3. Se atienden los requerimientos relacionados con información laboral de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario dentro de los términos establecidos dentro del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Los estudios jurídicos realizados para determinar la procedencia en la expedición certificaciones correspondientes a los ex funcionarios se efectúan en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5. Se utilizan con eficiencia los recursos con que cuenta la Dependencia para validar de conformidad con los lineamientos correspondientes, las historias laborales y así proceder previo análisis a la expedición de la confirmación de las historias laborales solicitadas por las diferentes administradoras de pensiones.
6. Los conceptos en asuntos relacionados con el tema de historias laborales son resueltos acorde con los conocimientos de su profesión a fin de dar cumplimiento a las metas que determine la Dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.434

Por el cual se ajusta 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. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas etc.)
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.435

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender e informar a los ciudadanos sobre los temas de su interés, a través de los canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los ciudadanos a través de los medios tecnológicos actuales o futuros dispuestos para tal fin por la Entidad.2. Realizar y consolidar las encuestas de satisfacción de los beneficiarios de los programas formulados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.3. Participar en la construcción de la política para la población en condición de discapacidad, a través de las actividades del Grupo de Enlace Sectorial, liderado por el Ministerio de Salud y Protección Social.4. Participar en la planeación y organización de campañas de capacitación relacionadas con la atención de PQRS y de los programas y políticas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.5. Implementar procedimientos y protocolos con base en los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.6. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información se efectúan acordes con los términos de oportunidad establecidos en la normatividad vigente sobre el tema.2. Información consolidada y actualizada sobre la atención presencial en el Ministerio.3. 3. Los ciudadanos que utilizan el canal presencial y telefónico, se encuentran satisfechos con la atención recibida y la información entregada.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.436

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formación en servicio al ciudadano
2. Normatividad de servicio al ciudadano
3. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Atención permanente a los ciudadanos sobre los temas de su interés.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones personales; habilidad en el manejo de información institucional; capacidad de expresión; organización y manejo de los temas inherentes a sus funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de empresas, economista o ingeniería Industrial. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.437

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el apoyo técnico para la conformación y mantenimiento del archivo de certificaciones para bono pensional, expedientes pensionales y suministro de información y documentos de pensionados de las entidades liquidadas asumidas por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar los documentos requeridos para que nuestros jubilados y pensionados puedan solicitar ante COLPENSIONES y/o la entidad que haga sus veces el reconocimiento y pago de la pensión de vejez y/o sobreviviente.2. Conformar y llevar el archivo de certificaciones expedidas para bono pensional de las entidades liquidadas.3. Participar en las actividades relacionadas con la conformación de expedientes pensionales.4. Apoyar las actividades relacionadas con la normalización de expedientes para su transferencia a las entidades especializadas.5. Proyectar las actas de remisión y entrega de expedientes a entidades especializadas.6. Preparar el archivo de gestión de la dependencia para su transferencia al Grupo de Gestión Documental atendiendo los términos señalados en las tablas de retención documental.7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atienden las solicitudes que permitan a los jubilados y pensionados el trámite ante la Administradora de Pensiones, conforme a las instrucciones y lineamientos que se determinen en la dependencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.438

Por el cual se ajusta 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. Se lleva y mantiene un archivo organizado bajo los parámetros del Archivo General de la Nación.
3. Se atienden todas las actividades relacionadas con el archivo bajo las directrices establecidas por el AGN y las tablas de retención documental de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Constitución Política Nacional
8. Estructura del Ministerio
9. Tecnologías de Información y Comunicaciones
10. Atención al ciudadano
11. Sistemas de Gestión Documental
12. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos mediante los cuales se decide de fondo la petición de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar en el archivo de certificaciones laborales, actos administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en administración de empresas o Gestión Documental y Archivística	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas o gestión documental y archivística.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.439

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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el estudio jurídico sobre la viabilidad en el pago de las cuotas partes pensionales aceptadas por el liquidado Instituto de Mercadeo Agropecuario- IDEMA y/o Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, efectuando la liquidación y culminando con el pago a la entidad pagadora de la pensión de jubilación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el análisis jurídico de los expedientes de cuotas partes pensionales aceptadas del liquidado IDEMA, 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. Atender los cobros por concepto de cuotas partes pensionales aceptadas, apoyando en la proyección de los actos administrativos de aceptación u objeción de la liquidación aportada en la cuenta de cobro, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos contenidos en la legislación vigente en materia de concurrencia pensional.4. Participar en la proyección de conceptos jurídicos sobre temas relacionados con cuotas partes pensionales que permitan solucionar conflictos que se presenten entre las entidades cuotapartistas y la entidad pagadora de la pensión.5. Dar apoyo en las reuniones tendientes a conciliar las obligaciones cuotapartistas que posee el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con entidades del orden Nacional o Territorial que reconocen pensión de jubilación o de vejez a los ex funcionarios del liquidado IDEMA.6. Proyectar acuerdos de pago de conformidad con los procesos y normas vigentes, que permitan determinar el cumplimiento de términos y condiciones de cancelación de cuotas partes pensionales, generadas por la entidad acreedora y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.7. Hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de pago hasta el giro definitivo por parte del grupo de tesorería del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.440

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

Entidad acreedora.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos por los cuales se reconoce y paga una cuota parte pensional se adelantan y se apoyan en la normatividad vigente que rige el tema de cuotas partes pensionales, con el fin de contribuir al financiamiento de la pensión de jubilación o vejez de los ex funcionarios de las entidades liquidadas.
2. El seguimiento y control a través de Base de datos de las cuotas partes pensionales aceptadas, facilita preparar y presentar de conformidad con los lineamientos establecidos, los informes financieros requeridos por el Grupo de Contabilidad.
3. El análisis jurídico de los soportes que reposan en el expediente y que acreditan la obligación a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por concepto de una cuota parte pensional, garantiza el cumplimiento de los incrementos y excepciones pensionales ordenadas por la Ley así como determina la viabilidad de legalización del pago de la cuota parte pensional.
4. Las cuentas por pagar son revisadas y analizadas permanentemente de conformidad con los datos contenidos en la planilla de liquidación de la cuota parte pensional, con el fin de que estas cumplan con el porcentaje de concurrencia, monto de la mesada pensional, tiempos de servicio en la entidad liquidada y total de días así como con los términos de prescripción establecidos en la normatividad vigente para proceder al trámite de pago.
5. El apoyo en la toma de decisiones se realiza mediante la emisión de conceptos jurídicos sobre temas relacionados con cuotas partes pensionales en concordancia con la normatividad vigente que permiten dar solución a los conflictos que se presenten entre la entidad cuotapartista y la entidad pagadora de la pensión de jubilación.
6. Los controles internos efectuados al trámite de pago de las cuentas de cobro de la cuota parte pensional a la entidad pensionista, determinan la eficacia y eficiencia con la que se realizan las actividades en la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.441

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley 490 de 1998
4. Ley 1066 de 2006
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circular Conjunta 069 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones
8. Atención al ciudadano
9. Sistemas de Gestión Documental
10. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión.
11. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos mediante los cuales se decide de fondo la petición de las entidades acreedoras, Base de datos actualizada de cuotas partes pensionales aceptadas, planilla de liquidación de la cuota parte pensional.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar en la elaboración de actos administrativos que resuelven peticiones de las entidades como control y seguimiento a través de bases de datos actualizada de cuotas partes por pagar.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.442

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: ATENCION AL CIUDADANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información a los ciudadanos, a través de los canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los ciudadanos a través de los medios tecnológicos actuales o futuros dispuestos para tal fin por la Entidad.2. Orientar a los usuarios externos sobre las funciones que en general desarrolla la entidad y, en particular, cada una de sus dependencias, así como de las entidades adscritas y vinculadas.3. Apoyar la divulgación de los temas relacionados con atención al ciudadano.4. Elaborar bases de datos para determinar estadísticas relacionadas con la oportunidad en la respuesta de PQRS.5. 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.6. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los ciudadanos que utilizan el canal presencial y telefónico, se encuentran satisfechos con la atención recibida y la información entregada.2. Apoyo oportuno en las dependencias sobre el manejo de PQRS a través del Sistema de Gestión Documental.3. Se cuenta con bases de datos que permitan identificar la oportunidad en las respuestas y las acciones a implementar.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.443

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

relacionados con su área de gestión.	
<ul style="list-style-type: none">▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual).▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formación en servicio al ciudadano 2. Normatividad de servicio al ciudadano 3. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Atención permanente a los ciudadanos sobre los temas de su interés.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones personales; habilidad en el manejo de información institucional; capacidad de expresión; organización y manejo de los temas inherentes a sus funciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en sistemas de información, Gestión Comercial o de negocios o sistemas y computación	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en sistemas de información, Gestión Comercial o de negocios o sistemas y computación	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.444

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

IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y contribuir técnicamente en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de la dependencia relacionada con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.2. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por otras entidades que permitan la elaboración de informes del área.3. Ejercer control sobre el comportamiento del recaudo de la cartera en general, e informar a los deudores sobre el estado de las obligaciones.4. Mantener actualizada la base de datos de la cartera en general.5. Proyectar las solicitudes de paz y salvo de los créditos y obligaciones cancelados por pensionados o ex funcionarios de las entidades liquidadas.6. Emitir las cuentas de cobro por concepto de cartera de inmuebles.7. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los descuentos por nómina de pensionados de IDEMA, por reintegros pensionales, así como las consignaciones hechas por este concepto en las cuentas del Tesoro Nacional.8. Remitir al Grupo de Jurisdicción de Cobro Coactivo, las obligaciones de cartera en general, en las que se hayan agotado las instancias para suscribir acuerdos de pago, sin resultados positivos.9. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro por concepto de IVA y remitirlas a cada Entidad, e informar al Grupo de Contabilidad sobre su causación y recaudo.10. Mantener actualizados los archivos físicos de la cartera en general.11. Promover las solicitudes de devolución de aportes en salud a las diferentes Entidades Promotoras de Salud EPS de los pensionados que registran deudas con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por concepto de doble mesada pensional.12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.445

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

cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el control de las solicitudes recibidas en el área discriminada por entidades2. Elaborar bases de datos y backus en forma periódica de la información de la dependencia3. Ser eficiente y eficaz en el desempeño de las funciones, permitiendo así una efectiva interacción con los demás grupos de la Entidad que tienen injerencia en todo lo referente al tema de sistematización.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de Usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.▪	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Tecnologías de Información y Comunicaciones4. Atención al ciudadano5. Sistemas de Gestión Documental6. Herramientas Ofimáticas	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Backus, cuadros en Excel y base de datos,▪ Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de empresas, sistemas y computación o Gestión Contable y Financiera	Tres (3) meses de experiencia técnica relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.446

Por el cual se ajusta 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 Administración de empresas, sistemas y computación o Gestión Contable y Financiera	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.447

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y contribuir en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la corrección de afiliaciones e historias laborales y de aportes al Sistema General de Seguridad Social generadas por los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Reconstruir y elaborar los archivos en Excel de la información del pago de aportes a pensión y salud, de los ciclos o meses que resulten con inconsistencias por retroactivos salariales, por retiros retroactivos, por tramite de afiliaciones retroactivas, por aportes no pagados o deudas de pagos extemporáneos por las liquidadas entidades del Sector Agropecuario y que no se encuentren cargados en la base de datos de COLPENSIONES y/o entidad que haga sus veces.2. Procesar los archivos de Excel para obtener los medios magnéticos en archivos planos, para ser llevados COLPENSIONES y/o entidad que haga sus veces y posteriormente pre validar la información ante la oficina competente de dicha Entidad.3. Preparar y presentar los medios magnéticos corregidos y los formularios de autoliquidación en el caso que lo requiera, al Departamento Nacional de Conciliación y/o dependencia que haga sus veces de las Administradoras de Fondos de Pensiones Públicas y/o Privadas para su cargue y validación definitiva.4. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas.5. Capturar la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensión, bonos pensionales o como elemento probatorio en procesos judiciales.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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.448

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

validación definitiva.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Trámite efectivo de las inconsistencias por retroactivos salariales, retiros retroactivos, afiliaciones retroactivas etc. permitiendo convalidar la relación laboral y cargue de semanas cotizadas de los ex funcionarios de las entidades liquidadas.
2. Los medios magnéticos en archivos planos, determinan y presentan de forma real los aportes en pensión realizados por las entidades liquidadas al ISS hoy Colpensiones, logrando que proceda al cargue y validación definitiva por parte de la oficina competente de la administradora de pensiones.
3. Los actos administrativos de reconocimiento y pago de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas se realiza de conformidad con las normas legales vigentes.
4. la recopilación de la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional, se realiza de forma eficaz y oportuna para dar respuesta a las peticiones dentro del término legal.
5. Registro oportuno de en base de datos permite establecer los ciclos o meses que resulten con inconsistencias por retiros retroactivos, afiliaciones retroactivas por deudas presuntas, así como por aportes no pagados por las entidades liquidadas del Sector Agropecuario.
6. El diligenciamiento de los formularios de autoliquidación se realizan de conformidad de los parámetros establecidos por Colpensiones para el cargue y validación definitiva de los periodos cotizados por las entidades liquidadas.
7. Pago efectivo de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas a través de actos administrativos de reconocimiento y pago.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.449

Por el cual se ajusta 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. Atención al ciudadano
4. Sistemas de Gestión Documental
5. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; Actos administrativos que resuelven las peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Gestión contable y Financiera.	Tres (03) meses de experiencia técnica relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en gestión contable y financiera o derecho	Doce (12) meses de experiencia técnica relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.450

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar el archivo de expedientes pensionales y documentación producida por la dependencia a fin de asegurar la adecuada conservación de los documentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y orientar el diseño, organización y administración del archivo de la dependencia.2. Administrar el archivo de documentos y expedientes de la dependencia.3. Actualizar los expedientes con los documentos producidos.4. Preparar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite de expedientes a solicitud del jefe inmediato.5. Apoyar las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos y de la publicación de los avisos.6. Efectuar seguimiento y control a las devoluciones de la correspondencia emitida por la dependencia.7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Archivo de la dependencia organizado según las normas generales de archivo.2. Comunicaciones y notificaciones proyectadas3. Notificaciones efectuadas y avisos publicados de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Base de datos de control de devolución de correspondencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.451

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

relacionados con su área de gestión.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Base de datos, notificaciones y comunicaciones.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar en la elaboración y archivo de certificaciones laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de empresas, sistemas y computación, o	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, sistemas y computación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.452

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo a la gestión para realizar actividades relacionadas con el trámite para la expedición oportuna de las certificaciones laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector Agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para el manejo en el ingreso de información en el aplicativo diseñado para elaboración de certificaciones laborales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas.2. Apoyar en la consecución de la información que reposa en los expedientes de historia laboral de los ex trabajadores de las entidades liquidadas, para facilitar la expedición de certificaciones requeridas por los usuarios.3. Llevar y controlar los registros sobre las solicitudes que reciba la dependencia que permita la presentación de informes relacionados con temas de certificaciones.4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las certificaciones laborales expedidas por la Dependencia.5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Oportunidad y eficiencia en el apoyo en la consecución de la información que reposa en los expedientes de historia laboral de los ex trabajadores de las entidades liquidadas, facilitando la expedición de certificaciones requeridas por los usuarios.2. Garantía en la veracidad de la información ingresada en el aplicativo diseñado para elaboración de certificaciones laborales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas.3. Los informes sobre las solicitudes que reciba la dependencia se elaboran de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.4. Se presentan oportunamente las actividades de organización, ejecución y control de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.453

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

las certificaciones laborales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas expedidas por la Dependencia.

5. Se facilita la atención oportuna de las peticiones sobre certificaciones laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas se realiza dentro del término legal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos administrativos que resuelven peticiones de los usuarios, Base de datos de Access pensiones, informes de control o gestión.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar las actividades relacionadas con el trámite para la expedición oportuna de las certificaciones laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de sistemas de información o administración de empresas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en administración de empresas o economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.454

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes, Programas y Estrategias Administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos.2. Dirigir y ejecutar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados.3. Hacer seguimiento a la ejecución de las directrices, normas y procedimientos de los asuntos de competencia de la Subdirección.4. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento.5. Proponer el plan estratégico y el de acción de la Subdirección Administrativa, efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados obtenidos.6. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva su consolidación.7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.8. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.9. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.455

Por el cual se ajusta 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. Controlar la ejecución y realizar el seguimiento del presupuesto de gastos de funcionamiento del Ministerio.
12. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
13. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio.
14. Efectuar la custodia de los elementos de propiedad del Ministerio y mantener la actualización de los inventarios de elementos devolutivos de los bienes del Ministerio.
15. Controlar la Gestión documental del Ministerio y la administración de los servicios de la Biblioteca.
16. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos.
17. Efectuar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizados los manuales de funciones y de competencias laborales del Ministerio.
18. Suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal.
19. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados, responde a la programación, directrices, normas y procedimientos.
2. Los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, son controlados para garantizar su adecuado funcionamiento.
3. El plan estratégico y el de acción de la Subdirección Administrativa, es objeto de seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.
4. El Proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento es elaborado para presentar a consideración de la Secretaria General, efectuando su control y seguimiento.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.456

Por el cual se ajusta 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios, se efectúa de conformidad con la programación establecida.
6. Los elementos de propiedad del Ministerio, se encuentran inventariados y custodiados.
7. Las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, en materia de registro, control y desarrollo del talento humano, evaluación del desempeño, proceso de liquidación de nómina, capacitación, seguridad social, salud ocupacional y bienestar social, se ejecutan de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Los manuales de funciones y de competencias laborales del Ministerio se encuentran actualizados.
9. Los actos administrativos relacionados con reintegros dictados por orden judicial, provisión de empleos, situaciones administrativas y retiros del servicio del Ministerio, son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
10. Los procesos, procedimientos, guías y manuales propios de la Subdirección, se encuentran actualizados y registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Los actos administrativos de las entidades adscritas relacionadas con provisión de empleos, comisiones al exterior y retiros del servicio de competencia del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, son revisados de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.457

Por el cual se ajusta 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. Normatividad de carrera administrativa.
7. Fundamentos de Derecho.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas o de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas o de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración Financiera. Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.458

Por el cual se ajusta 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 Economía, Administración de Empresas o de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración Financiera. 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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.459

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de Talento Humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de políticas relacionadas con el talento humano de la entidad.2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de las actividades a cargo del Grupo de talento Humano (Capacitación, bienestar social y salud ocupacional).3. Coordinar y participar en el análisis y estudio de los cargos de la planta de personal, y realizar propuestas que respondan a las necesidades de la entidad.4. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas legales y reglamentarias relativas al servicio civil, régimen laboral y prestacional vigente para el personal que presta sus servicios en el ministerio.5. Atender y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio.6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento cuando haya lugar.7. Coordinar y hacer seguimiento a la liquidación de la nómina de personal y demás pagos correspondientes a las prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.8. Coordinar la actualización de la información relacionada con el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.9. Coordinar la actualización de las bases de datos de los fondos de pensiones de funcionarios del Ministerio.10. Velar por la actualización permanente de la planta de personal, acorde con las novedades que se generen.11. Presentar los informes relacionados con el personal de la entidad, acorde con los requerimientos de otras dependencias o entidades.12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.460

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

prestación de los servicios a su cargo.	
13. Diseñar y proponer la simplificación de procedimientos a fin de agilizar los trámites del Grupo.	
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se ejecutan las actividades de Recurso Humano de acuerdo con las normas legales que rigen la materia	
2. Se da cumplimiento a las directrices que expide el Departamento Administrativo de la Función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil	
3. Se da cumplimiento a los compromisos relacionados con la liquidación de la nómina de funcionarios y demás pagos de prestaciones sociales.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política Nacional	
2. Estructura del Ministerio	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto	
5. Régimen de Contratación	
6. Planeación estratégica y gerencial	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.461

Por el cual se ajusta 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 Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.462

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las actividades, planes y programas relacionados con el área de servicios administrativos en especial lo relacionado con las actividades de seguros y saneamiento de predios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar ante la aseguradora y efectuar seguimiento a las reclamaciones por siniestros de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio2. Dar trámite a las solicitudes de inclusiones y exclusiones de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la entidad, recibidas del Grupo de almacén.3. Adelantar las actividades que sean necesarias para el saneamiento jurídico y tributario de los predios pertenecientes a la entidad.4. Adelantar los trámites necesarios para la actualización de los avalúos de los predios pertenecientes al Ministerio.5. Contestar los derechos de petición, quejas, contravenciones y reclamos inherentes a la dependencia relacionados con seguros e inmuebles de propiedad del Ministerio.6. Proyectar las justificaciones que se requieran para las contrataciones que deba adelantar la Subdirección Administrativa.7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.• Conceptos técnicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales.• Planes, programas, proyectos y actividades de la Subdirección Administrativa para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.463

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Ministerio
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información.
- Normativa NSR10
- Normatividad sobre patrimonio
- Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes sobre la ejecución de los proyectos de la entidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.464

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.2. Preparar y presentar al jefe inmediato el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión.3. Elaborar bajo la coordinación del Jefe Inmediato, el plan anual de necesidades, de materiales, equipos y demás elementos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.4. Adelantar los procesos de contratación en cumplimiento de la normatividad que rige la materia y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.5. Asistir, al jefe inmediato con el control del recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos y demás elementos requeridos por las dependencias del Ministerio, verificando que su estado, especificaciones y precios se ajusten a los documentos soportes.6. Supervisar las labores de toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades adscritas y vinculadas.7. Elaborar, tramitar y ejecutar las bajas de los bienes muebles por los diferentes conceptos autorizados por el Comité.8. Elaborar reportes mensuales de movimiento de las transacciones generadas en el área y remitir al proceso de Gestión Financiera.9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.465

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

- Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
- Controlar que el recibo e ingreso de los bienes, se ajusten con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.
- Garantizar que el diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permitan a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
- La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Manejo de almacén e inventarios.
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información.
- Plan Nacional de Desarrollo

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Inventarios de bienes del Ministerio; competencia en la administración de recursos; Conceptos técnicos y en general la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.466

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

funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.467

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, proponer, diseñar, implementar y evaluar los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios del área de Servicios Administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, ejecutar y controlar las políticas y actividades relacionadas con los Servicios Administrativos, tendientes al adecuado funcionamiento del Ministerio.2. Preparar y presentar a la Subdirección Administrativa el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión.3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.4. 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.5. Apoyar al área con la información requerida sobre los títulos de propiedad de los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Proponer, programar, organizar y controlar las actividades que deba realizar el personal de área6. Diseñar, proponer y hacer seguimiento al plan de acción, basados en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.7. Adelantar los procesos de contratación en cumplimiento de la normatividad que rige la materia y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.8. Administrar y Controlar la ejecución de la Caja Menor de Gastos Generales, con observancia de los principios que rigen la Administración Pública.9. Velar por el adecuado aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el trámite oportuno de las reclamaciones por siniestros de los mismos.10. Representar por delegación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y Consejos de Administración Copropietarios, así como también, ante las autoridades que se requieran para adelantar	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.468

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

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.

12. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
- La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.
- Garantizar la prestación de servicios en forma oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura del Ministerio
- SIIF
- Normatividad sobre seguros

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Condiciones óptimas de las instalaciones locativas y parque automotor perteneciente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y bienes propiedad del ministerio asegurados.
- Desempeño: Competencia en la administración de recursos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.469

Por el cual se ajusta 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 de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.470

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Servicios Administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y elaborar las órdenes de pago mensual de los servicios públicos causados.2. Presentar informes trimestrales de gastos de servicios públicos.3. Velar por el cumplimiento de los contratos relacionados con la suscripción a publicaciones.4. Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestal de funcionamiento y realizar las recomendaciones debidas.5. Estudiar y revisar los documentos soporte de los contratos suscritos por el Ministerio y elaborar las órdenes de pago, previa la presentación y verificación de las cuentas correspondientes.6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• El pago de servicios públicos se efectúa de manera oportuna.• Se garantiza la prestación del servicio de suministro de las publicaciones contratadas y publicación de los actos administrativos de la entidad en el Diario Oficial.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.471

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura del Ministerio
- SIIF
- Normatividad sobre seguros

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informe de ejecución de gastos de servicios públicos, suministro oportuno de las publicaciones contratadas.
- Desempeño: Competencia en la supervisión de los contratos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industria, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industria, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.472

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, proponer, diseñar, implementar y evaluar los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios de Gestión Documental y Biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación, conservación, análisis de la documentación, disposición final y demás actividades relacionada con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas.2. Preparar y presentar a la Subdirección Administrativa el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión.3. Establecer lineamientos para la elaboración de las tablas de valoración documental del Ministerio y entidades liquidadas.4. Coordinar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio, al igual los históricos al Archivo General de la Nación.5. Administrar, controlar, responder y organizar la prestación del servicio de Biblioteca del Ministerio.6. Participar en el Comité de Archivo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.7. Identificar y ejecutar campañas de sensibilización y aplicación de las buenas prácticas para el consumo de papel en el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones de Gobierno en línea.8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran.9. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas10. 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.11. Representar por delegación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y Consejos de Administración de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.473

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

Copropietarios, así como también, ante las autoridades que se requieran para adelantar trámites administrativos pertinentes.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
- Se optimizan los espacios destinados para la conservación de los documentos.
- La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.
- Se presta un servicio oportuno y con calidad con respecto a los documentos que conforman la biblioteca institucional.
- Se mantienen actualizadas las bases de datos que sustentan la información de archivo y biblioteca.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, privadas, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (e-mail). Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura del Ministerio
- Ley General de Archivos
- Planeación estratégica y gerencial

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Tablas de retención y valoración documental, actualizadas aplicadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conceptos técnicos y en general la documentación resultado de los trámites

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.474

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

adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y la documentación, Archivística, Gestión Documental, Sistemas de Información.	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.475

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y manuales a desarrollar en el área.2. Participar en las actividades de prestación de servicios de la Biblioteca y Archivo verificando que el procesamiento de la información se realice con eficiencia.3. Efectuar las labores de descarte de publicaciones obsoletas o que no son de interés para el Ministerio.4. Asistir a reuniones, congresos, conferencias y demás eventos relacionados con el área de trabajo, cuando así lo disponga el jefe inmediato.5. Prestar apoyo cuando se requiera a otras dependencias del Ministerio en las actividades referentes con los servicios que atiende el área.6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas con el fin de presentar los informes requeridos.7. Realizar análisis con el fin de optimizar el servicio de Biblioteca y Archivo.8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Bases de datos actualizados, facilita la consulta e información a los diferentes usuarios.• El servicio de Biblioteca se presta de manera eficaz y oportuna• El análisis del acervo bibliográfico garantiza la organización por temáticas de este.• La correcta organización de la documentación garantiza la consulta y recuperación de la información.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.476

Por el cual se ajusta 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>Apoyo Logístico y de Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.• Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)• Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.• Sistemas de gestión.• Sistemas de información.• Plan Nacional de Desarrollo.• Estructura del Ministerio.• Ley General de Archivos.• Planeación estratégica y gerencial. Conocimientos en atención al usuario.• Conocimientos en manejo de archivos, bibliotecología y archivística.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Producto: Documentos temáticos y de gestión de archivo.• Desempeño: Cumplimiento a los indicadores, tablas de retención documental.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y la documentación, Archivística, Gestión Documental, Sistemas de Información.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.477

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano para lograr una excelente gestión y los objetivos de calidad en el Ministerio dentro del marco normativo vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. 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.4. 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.5. Proyectar estudios de verificación del cumplimiento de requisitos de ingreso a la planta de personal de la entidad6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El plan de acción del Grupo de Talento Humano, se diseñó para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ministerio, efectuando el seguimiento y evaluación dentro del marco legal vigente.2. Las políticas, estrategias e instrumentos se diseñan para la administración del talento humano del Ministerio de acuerdo con las metas Institucionales.3. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual y Planeación, son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.478

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

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de apoyo del Ministerio en especial el Macroproceso de Gestión de Servicios Administrativos.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas en administración de personal.2. Gestión de calidad.3. Sistemas de información.	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.2. Desempeño: Habilidad para desarrollar actividades relacionadas con Gestión del talento humano, Planeación Estratégica, Evaluación del Desempeño, Selección de personal, Actos Administrativos y Movimientos de Personal, Rendición de Informes, Comisiones, Atención de auditorías externas y requerimientos de información, Auditoría Interna Sistema de Gestión de Calidad.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.479

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar en el área de servicios administrativos.2. Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del plan de acción e indicadores de gestión.3. Asistir, al jefe inmediato, en la planificación del plan anual de adquisiciones.4. Administrar y Controlar la ejecución de la Caja Menor de Gastos Generales, con observancia de los principios que rigen la Administración Pública.5. Identificar las necesidades de mantenimiento de la planta física y parque automotor del Ministerio.6. Apoyar al área en los procesos contractuales.7. Realizar control y seguimiento a la ejecución de los contratos.8. Diseñar, implementar y controlar plan de mitigación de riesgos de la entidad.9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.10. Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos.11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Oportuno diligenciamiento del plan de acción de la dependencia.• Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.• Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.480

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.• Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)• Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución política Nacional• Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.• Sistemas de gestión.• Sistemas de información.• Plan Nacional de Desarrollo• Estructura del Ministerio• SIIF• Normatividad sobre seguros	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.• Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración financiera y de sistemas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, contaduría o economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.481

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Administrativa en la formulación, análisis y ejecución de estudios relacionados con las planta de personal de la entidad y desarrollo de actividades propias del talento humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo.2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con bienestar social, de los funcionarios de le entidad.3. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios4. Apoyar en lo relacionado con las normas vigentes que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Publica.5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la administración de personal y efectuar los reportes a las entidades que la requieran.6. Mantener actualizada la planta de personal del Ministerio y prepara los informes que se requieran al respecto.7. Tramitar los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño de los funcionarios y apoyar a las diferentes áreas en este campo.8. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.9. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.10. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.482

Por el cual se ajusta 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. Se atienden oportunamente las peticiones y/o solicitudes
2. Se da cumplimiento a las normas de Carrera.
3. Las respuestas a los organismos de control, relacionadas con la planta de personal de la entidad, cumplen con la normatividad vigente.
4. La provisión de vacantes cumple con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en Administración de Empresas o Administración Pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Empresas o Administración Pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.483

Por el cual se ajusta 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 de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas o Administración Pública	Treinta y nueve meses (39) meses de experiencia relacionada.
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.484

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la subdirección Administrativa en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes y programas de Gestión del Talento Humano (Bienestar social, capacitación y salud ocupacional).	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas bienestar social, capacitación, salud ocupacional y seguridad social.4. Hacer seguimiento, evaluación y control al desarrollo de las actividades propias de la gestión del talento humano y proponer acciones de mejora, siempre que sea necesario.5. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios6. 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.7. 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.8. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Se desarrollan actividades encaminadas a proporcionar un adecuado clima organizacional.• Se suministra información adecuada a las inquietudes planteadas y se atienden las propuestas relacionadas con el bienestar social de los funcionarios de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.485

Por el cual se ajusta 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">• Se atienden oportunamente los asuntos relacionados con el SGSS.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Gerencia del servicio.4. Sistemas de comunicación e información.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas o administración pública,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.486

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la Subdirección Administrativa en el área de Talento Humano	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en las funciones jurídicas asignadas al Grupo2. Estudio, revisión y elaboración de actos administrativos y proyección de respuestas a peticiones relacionadas con el área3. Proyectar certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.4. Proyectar respuesta a requerimientos de órganos de la rama jurisdiccional y entes de control.5. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios6. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los empleados.7. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de talento humano proponiendo las mejoras y correctivos necesarios para ser presentados al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.8. Las demás asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Se atienden oportunamente las peticiones y/o solicitudes• Se da cumplimiento a las normas referente a capacidad de endeudamiento	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.487

Por el cual se ajusta 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. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Gerencia del servicio.
4. Sistemas de comunicación e información.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho	Quince (15) meses de experiencia técnica relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.488

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico a la Subdirección Administrativa en lo relacionado con la liquidación de la nómina de empleados de la entidad (inclusión, revisión de novedades y liquidación de la misma), generar planillas para los pagos de seguridad social, y análisis reporte de capacidad de endeudamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 cargo6. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.489

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

funciones del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se efectúan conforme a la ley las autorizaciones de descuento2. El control de ejecución del rubro de gastos de personal de nómina permite el seguimiento efectivo de gastos.3. Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas Ofimáticas.2. Manejo de Internet e Intranet.3. Gerencia del servicio.4. Sistemas de comunicación e información.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.490

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar apoyo técnico a la subdirección administrativa en la planeación y ejecución de políticas relacionadas con los servicios Administrativos del Ministerio.2. Controlar la ejecución de la Caja Menor de gastos generales, con observancia de los principios que rigen la administración pública.3. Prestar apoyo técnico en los procesos de contratación.4. Supervisar la adecuada conservación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos al servicio del ministerio.5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.• Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR• Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.• Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.491

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia• Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.• Sistemas de gestión.• Sistemas de información.• Plan Nacional de Desarrollo• Estructura del Ministerio• SIIF• Normatividad sobre seguros	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.• Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en administración de sistemas de información, Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de sistemas de información, Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Sistemas y Computación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.492

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.2. Participar en la toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades adscritas y vinculadas.3. Verificar que los comprobantes de entrada y salida de elementos del Almacén estén debidamente elaborados y legalizados.4. Coordinar el movimiento y registro del kárdex del Almacén.5. Apoyar con la elaboración de los reportes mensuales de movimiento de las transacciones generadas en el área que se debe enviar al proceso de Gestión Financiera.6. Apoyar al área en los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.• Controlar que el recibo e ingreso de los bienes, se ajusten con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.• Garantizar que el diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permitan a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.• La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes..	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.493

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de almacén e inventarios.
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
-

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en gestión logística de Almacén, administración de sistemas de información y documentación, administración pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Almacén, administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Ingeniería de Sistemas o Sistemas y computación	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.494

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.2. Participar en la preparación y elaborar el plan anual de necesidades de las dependencias del Ministerio y velar por su oportuna ejecución.3. Participar en la toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades adscritas y vinculadas.4. Apoyar en el recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos y demás elementos requeridos por las dependencias del Ministerio, verificando que su estado, especificaciones y precios se ajusten a los documentos soportes.5. Apoyar, supervisar la entrega de pedidos de acuerdo con las especificaciones requeridas por las unidades.6. Verificar que los comprobantes de entrada y salida de elementos del Almacén estén debidamente elaborados y legalizados.7. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes al área de trabajo.8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.• Controlar que el recibo e ingreso de los bienes, se ajusten con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.495

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

- Garantizar que el diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permitan a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
- La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Manejo de almacén e inventarios.
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información

VII. EVIDENCIAS

- Producto: documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en administración de sistemas de información y documentación, Administración pública o Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Sistemas y computación o Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.496

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades planes y programas relacionados con Talento Humano Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la organización y ejecución de actividades y programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Capacitación, efectuando estudios sobre las necesidades generales que al respecto tengan los funcionarios de cada una de las áreas del Ministerio.2. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos, estudios, informes, estadísticas cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.3. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con evaluación de Competencias4. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con el SIGEP, de acuerdo con instrucciones del DAFP en los temas relacionados con el cargo.5. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia.6. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.7. Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.8. Tramitar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad.9. Apoyar en los procesos de contratación que se requieran para las actividades de bienestar, capacitación y estímulos y salud ocupacional.10. Apoyar en la coordinación de actividades relacionadas con COPASO y Brigadas de Emergencia.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se efectúan actividades encaminadas a proporcionar un adecuado clima organizacional.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.497

Por el cual se ajusta 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. Se da cumplimiento oportuno a las afiliaciones al sistema de seguridad social.
3. Se suministra información adecuada a las inquietudes planteadas y se atienden las propuestas que sobre Bienestar y Capacitación se formulan

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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.

7. VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Administración Publica, Administración de Empresas	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Administración Publica, Administración de Empresas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.498

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Gestión Documental y Biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo al jefe inmediato de Gestión Documental y Biblioteca en el seguimiento y control del procedimiento de entrega de la correspondencia al operador de distribución de correo del MADR.2. Apoyo al jefe inmediato Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca en el seguimiento y control del procedimiento de recepción, radicación y digitalización de correspondencia recibida en el MADR.3. Apoyo al Jefe de la dependencia en el control y seguimiento del contrato suscrito entre Servicios Postales Nacionales y MADR, de acuerdo a las obligaciones y servicios prestados.4. Diligenciar las planillas, constatar y hacer entrega a los mensajeros de las comunicaciones despachadas por el MADR en la ciudad de Bogotá y hacer el seguimiento de la entrega.5. Apoyar a la dependencia en las actividades de radicación y digitalización de las comunicaciones entrantes en el aplicativo de gestión documental.6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Se garantiza la recepción de las comunicaciones dirigidas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Se realiza la entrega de los comunicados producidos por la entidad.• Se lleva un adecuado control de la entrega de las comunicaciones.• Se realizan las actividades de Radicación y digitalización de las comunicaciones.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.499

Por el cual se ajusta 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.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.• Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)• Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución política Nacional• Estructura del Ministerio• Ley General de Archivos• Sistemas de información• Sistemas de gestión.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Producto: Correspondencia recibida y entregada.• Desempeño: Cumplimiento a los indicadores, entrega de documentación.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Gestión documental, Sistemas de información o Ingeniería Industrial Aprobación de tres (3) años de educación superior Gestión documental, Sistemas de información o Ingeniería Industrial	nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.500

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. De cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Gestión Documental y Biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de entrega de la correspondencia.2. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de recepción, radicación y digitalización de la correspondencia que se genere en la Dependencia.3. Diligenciar las planillas, constatar y hacer entrega de las comunicaciones despachadas por la dependencia y hacer el seguimiento de la entrega.4. Apoyar a la dependencia en las actividades de radicación y digitalización de las comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental.5. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Se garantiza la entrega de las comunicaciones de la dependencia• Se realiza la entrega de los comunicados producidos por la entidad.• Se lleva un adecuado control de la entrega de las comunicaciones.• Se realizan las actividades de Radicación y digitalización de las comunicaciones.	
V.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.• Tipo de usuario: Interno y externo.• Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.501

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

en representación del Estado.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Estructura del Ministerio
- Ley General de Archivos
- Sistemas de información
- Sistemas de gestión.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Correspondencia recibida y entregada.
- Desempeño: Cumplimiento a los indicadores, entrega de documentación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Gestión documental, Sistemas de información o Ingeniería Industrial Aprobación de tres (3) años de educación superior Gestión documental, Sistemas de información o Ingeniería Industrial	nueve (9) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.502

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de entrega de la correspondencia.2. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de recepción, radicación de la correspondencia que se genere en la Dependencia.3. Diligenciar las planillas, constatar y hacer entrega de las comunicaciones despachadas por la dependencia y hacer el seguimiento de la entrega.4. Controlar los actos administrativos que se generen en la dependencia.5. Llevar una base de datos para el control de radicación y numeración de actos administrativos.6. Llevar estadísticas relacionadas con la atención de los asuntos del área mediante el diligenciamiento de bases de datos.7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none">• Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.• Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR.• Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.• Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.• Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.503

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

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
- Sistemas de gestión.
- Sistemas de información.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura del Ministerio
- SIIF
- Normatividad sobre seguros

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.
- Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en administración empresarial, administración pública o ingeniería industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración empresarial, administración pública o Ingeniería industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.504

Por el cual se ajusta 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 SUBDIRECCION FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes y Estrategias Financieras y Presupuestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.2. Controlar y verificar que el proceso de preparación, registro presupuestal y contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance del Ministerio y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.3. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.4. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio.5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, del Ministerio.6. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.7. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por el Ministerio que incidan en su información financiera.8. Fijar objetivos, desarrollar planes y programas tendientes al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección.9. Proporcionar orientación técnica y financiera y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable.10. Elaborar y presentar los estados contables, declaraciones e informes requeridos por los organismos pertinentes y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran.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.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.505

Por el cual se ajusta 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. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone para la gestión de los recursos financieros del Ministerio.
13. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los reglamentos expedidos por dicha entidad.
14. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos cuando existen y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
15. Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Ministerio y coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del mismo.
16. Hacer seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
17. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas sobre la materia cuando sea del caso.
18. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presupuesto asignado al Ministerio y el Programa Anual de Caja - PAC es registrado y controlado según la normatividad vigente y parámetros establecidos.
2. El proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance del Ministerio y que incidan en la información financiera, se realiza de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio son atendidos oportunamente.
4. Las conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago se efectúan para garantizar la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
5. Los planes y programas están orientados al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección.
6. Los estados contables, declaraciones e informes requeridos por los organismos pertinentes y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran, son preparados y presentados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.506

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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Estatuto orgánico de presupuesto.

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.507

Por el cual se ajusta 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública.</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 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.508

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio, observando normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para el desembolso de los recursos financieros asignados a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 custodia7. Llevar el control de pago de PAC y verificar los saldos de acuerdo a las órdenes de pago transmitidas.8. Conjuntamente con el Coordinador del presupuesto ó quien haga sus veces preparar y presentar las modificaciones al programa anual de caja y la programación de giros.9. Dirigir, Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades asignadas y rendir informes sobre el desarrollo de los mismos y demás estudios o informes que le sean solicitados.10. Elaborar y presentar conjuntamente con el Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA y cancelar a la DIAN el monto de recaudo.11. .Expedir conjuntamente con el Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces los	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.509

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

- certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores.
12. Efectuar y rendir los informes a la Dirección Nacional del Tesoro de acuerdo a las normas vigentes, a los términos y plazos estipulados en ellas.
 13. Constituir las cuentas por pagar acorde con las normas legalmente establecidas y ejecutar los pagos conforme al programa anual de caja.
 14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
 15. Responder por la liquidación de retención en la fuente de funcionarios y expedir los certificados de ingresos y retenciones.
 16. Aprobar las libranzas y pagares previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la oficina de recursos humanos ó quien haga sus veces.
 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pagos se sujetan a las disposiciones que sobre el particular imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Se lleva adecuadamente el control de pagos del PAC.
3. Se expiden oportunamente las certificaciones relacionadas con los asuntos sometidos a su responsabilidad.
4. Los pagos se realizan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Estructura del Ministerio
- Conocimiento sobre Administración Pública
- Normas de Tesorería en el Sector Público
- Generalidades de SIIF, perfil Tesorería

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.510

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

- Manejo de sistemas de información financiera
Conocimiento sobre sistemas integrados de gestión.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Pagos Realizados Oportunamente.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía, Administración Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.511

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar un esquema de seguimiento financiero, que permita controlar el desarrollo de las transferencias con destinación específica, los convenios y contratos de inversión, acorde con la normatividad establecida de tal forma que permita un mayor nivel de eficacia y eficiencia en términos operativos y financieros acordes con la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 ejecución6. 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 Entidad7. 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. Apoyar en la formulación de la metodología para la construcción de los indicadores de gestión.9. Realizar el análisis de la documentación anexa a las cuentas para la aprobación	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.512

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

de los registros contables, de acuerdo con las normas vigentes.

10. 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 a su cargo.

11. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.
2. Se controlan eficazmente los compromisos y obligaciones presupuestales mediante la correcta expedición de los documentos soportes idóneos para el registro contable

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Ministerio
2. Ley General de Desarrollo rural
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto
4. Régimen de Contratación

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.513

Por el cual se ajusta 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.514

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Lograr a través de procedimientos eficientes, la ejecución y control presupuestal con la aplicación de la normatividad vigente, un mayor nivel de eficiencia en la administración de los recursos asignados para el logro de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.2. Velar por la correcta expedición de disponibilidades presupuestales, dando cumplimiento a lo preceptuado en las normas de presupuesto.3. Garantizar la exactitud de la información de terceros y cuentas bancarias registradas en el aplicativo SIIF de acuerdo con la normatividad respectiva.4. Asegurar la correcta expedición de registros presupuestales de la vigencia actual y de vigencias futuras.5. Analizar periódicamente la consistencia de la información presupuestal y comunicar oportunamente a las dependencias responsables, con el fin de asegurar la correcta y eficiente utilización de los recursos del Estado.6. Garantizar la presentación oportuna de los informes de ejecución presupuestal a los entes de control, según las normas que regulan la materia.7. Velar porque se realice el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales en atención a la normatividad respectiva.8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.2. Se controlan eficazmente los compromisos suscritos por el Ordenador del Gasto	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.515

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

mediante la correcta expedición de los registros presupuestales y el seguimiento a la ejecución de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Ministerio
3. Normatividad y procedimientos Aplicativo SIIF Nación
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto
5. Régimen de Contratación
6. Sistemas de Calidad para la Gestión Pública
7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
8. Auditoría interna de calidad en la Gestión Pública

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Información oportuna y exacta a las dependencias responsables del gasto, de la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la vigencia y Rezago presupuestal.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.516

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.517

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el esquema de seguimiento financiero, que permita controlar el desarrollo de las transferencias con destinación específica, los convenios y contratos de inversión, acorde con la normatividad establecida de tal forma que permita un mayor nivel de eficacia y eficiencia en términos operativos y financieros acordes con la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 ejecución7. 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 Entidad8. Garantizar un adecuado flujo de información desde los operadores de contratos y convenios de tal forma que se efectúe un adecuado registro contable de los hechos económicos.9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El seguimiento permanente de los planes y programas en materia contable se realiza para que se cumpla con los requerimientos establecidos por la Contaduría	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.518

Por el cual se ajusta 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>General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes</p> <ol style="list-style-type: none">2. El análisis de la documentación anexa a las cuentas se realiza para la aprobación de los registros contables, de acuerdo con las normas vigentes.3. El Registro de la información financiera contable requerida por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control se realiza con el fin de dar cumplimiento a los procesos establecidos, acorde con la normatividad vigente.4. La información requerida para los informes contables requeridos por los organismos de control, es preparada a fin de garantizar la transparencia en los procesos adelantados, de conformidad con las normas vigentes.5. Las actualizaciones necesarias acerca de la legislación contable y tributaria son realizadas de manera permanente con el fin de emitir conceptos técnicos confiables y dar cumplimiento a las metas del Ministerio, acorde con las directrices planteadas y las normas vigentes.6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de apoyo del Ministerio en especial el Macroproceso de Gestión Financiera.3. Tipo de usuario: Interno y externo.4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y los organismos de control.2. Conocimiento de procesos contables3. Conocimiento de las normas fiscales	
VII. EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.2. Desempeño: Registro de la información financiera contable e informes	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas.	Diez y seis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.519

Por el cual se ajusta 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 modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.520

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, emitir los Estados Financieros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, verificar, clasificar, codificar la información y elaborar asientos contables a que haya lugar.2. Coordinar y apoyar a las áreas de tesorería y presupuesto en los módulos del Sistema Integrado de información Financiera SIIF autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito.3. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF4. Velar porque el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno5. Asesorar en el registro de las Operaciones Financieras y contables del Ministerio a través de los libros auxiliares de acuerdo con las disposiciones legales6. Coadyuvar en la elaboración de los estados Financieros del Ministerio7. Coadyuvar en la elaboración y conciliación de los Ingresos a la Dirección del Tesoro Nacional8. Elaborar, tramitar y validar la información Financiera a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los formatos prediseñados por dicha entidad9. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.521

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

naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.2. Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Plan General de Contabilidad Pública2. Normatividad de la Contaduría General de la Nación3. Constitución Política4. Estructura del Ministerio5. Ley General de Desarrollo rural6. Estatuto Orgánico del Presupuesto7. Régimen de Contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.522

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

IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.523

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el esquema de seguimiento financiero, que permita controlar el desarrollo de las transferencias con destinación específica, los convenios y contratos de inversión, acorde con la normatividad establecida de tal forma que permita un mayor nivel de eficacia y eficiencia en términos operativos y financieros acordes con la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 ejecución7. 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 Entidad8. 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	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.524

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

naturaleza del cargo y área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información. 2. Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Estructura del Ministerio 3. Ley General de Desarrollo rural 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto 5. Régimen de Contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.▪ Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía	Diez y seis (16) meses de experiencia

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.525

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

Administrador de Empresas. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.526

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.2. Registrar al inicio de cada vigencia la desagregación del Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) así como las modificaciones a la misma, en el aplicativo SIIF Nación.3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.4. Registrar los datos de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.5. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.6. Preparar los informes periódicos con base en las transacciones registradas en el SIIF.7. Apoyar las actividades del cierre presupuestal y de la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.8. Colaborar con el registro de las novedades de los usuarios del aplicativo SIIF y con el control de los certificados digitales, según corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Administración SIIF.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.2. Se controlan eficazmente los compromisos suscritos por el Ordenador del Gasto	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.527

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

mediante la correcta expedición de los registros presupuestales y el seguimiento a la ejecución de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Normatividad y procedimientos Aplicativo SIIF Nación
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Régimen de contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.528

Por el cual se ajusta 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 Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.529

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.2. Registrar al inicio de cada vigencia la desagregación del Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) así como las modificaciones a la misma, en el aplicativo SIIF Nación.3. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.4. Registrar los datos de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.5. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.6. Preparar los informes periódicos con base en las transacciones registradas en el SIIF.7. Apoyar las actividades del cierre presupuestal y de la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.8. Colaborar con el registro de las novedades de los usuarios del aplicativo SIIF y con el control de los certificados digitales, según corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Administración SIIF.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.530

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

procedimientos que rigen la materia.

2. Se controlan eficazmente los compromisos suscritos por el Ordenador del Gasto mediante la correcta expedición de los registros presupuestales y el seguimiento a la ejecución de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Normatividad y procedimientos Aplicativo SIIF Nación
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Régimen de contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.531

Por el cual se ajusta 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.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.532

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las actividades planes y programas relacionados con el trámite de cuentas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera –Siif– autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF.2. Responder por el registro y consulta de la información de presupuesto en el Sistema Integrado de Información Financiera –Siif–.3. Responder por el proceso de elaboración del presupuesto de inversión y funcionamiento del Ministerio, utilizando la metodología previamente definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.4. Vigilar la elaboración y ejecución del programa anual de caja del Ministerio y de la cuenta de los Fondos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias del gasto público y solicitar los ajustes del programa anual de caja del Ministerio.5. Coordinar y supervisar la elaboración de las reservas de apropiación presupuestal por funcionamiento e inversión del Ministerio.6. Responder por la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por el ordenador del gasto.7. Coordinar la preparación y presentación de los informes de ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión del Ministerio y de la cuenta de los demás Fondos en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal.8. Velar por el mantenimiento y actualización de los archivos presupuestales del Ministerio y de la cuenta de los Fondos.9. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área.11. Recomendar las acciones ejecutoras y correctivas que deban aplicarse para el logro	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.533

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

de los objetivos y metas de la dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del gasto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley de contratación
6. Normas sobre manejo presupuestal
7. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.534

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

reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.535

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar seguimiento la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería y elaborar la información relacionada con impuestos, información exógena, certificaciones de retención, Recalculo de retención en la fuente, Reintegros, Verificación de Nóminas del Ministerio y de Pensionados del extinto IDEMA e INAT y las demás actividades que determine el Coordinador del Grupo de Tesorería.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar pagos por Terminal empresarial bancaria.2. Elaboración de comunicaciones informando pago de deducciones de las nóminas de Ministerio y Pensionados.3. Realizar verificación de la nómina del Ministerio de Agricultura y Pensionados del Extinto IDEMA, INAT en los aspectos relacionados con las funciones del grupo de Tesorería.4. Verificación selectiva de la nómina del Ministerio en las deducciones correspondientes a embargos, Retención en la Fuente, AFC y Pensiones voluntarias.5. Verificación de Cálculo semestral de Porcentaje Fijo Retención en la Fuente Método 2 y Verificación Retención en la fuente Método 1.6. Elaborar las Certificaciones que deban ser generadas en el Grupo de Tesorería en cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto Tributario.7. Llevar control de mesadas pensionales pendientes por abono en cuenta, verificar y preparar el correspondiente pago según solicitud del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas.8. Preparar y controlar el pago de deducciones previa verificación de los soportes que se generan.9. Preparar la documentación y diligenciar los formatos necesarios para la constitución de acreedores varios sujetos a devolución ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.10. Realizar los trámites previos para solicitar la devolución de dineros constituidos como acreedores varios sujetos a devolución.11. Atender, Elaborar y responder los requerimientos internos y externos.12. Generación de Informes según solicitud del Coordinador del Grupo de Tesorería.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.536

Por el cual se ajusta 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. Aplicar la normatividad vigente en los aspectos tributarios que sean competencia del Grupo de Tesorería.
14. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de recursos financieros del Ministerio, que se reciben en la Tesorería se orientan y presentan para dar cumplimiento con las metas institucionales.
2. La ejecución de los recursos se controla para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a las normas realizando el control del registro diario de los Boletines de Tesorería.
3. Consolidar la información de tesorería para dar respuesta a los requerimientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o de los órganos de control del estado.
4. Los boletines de Tesorería, validando los saldos con la información bancaria se presentan para mantener actualizado el proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Análisis de información.
6. Calidad, oportunidad y veracidad en las cuentas por pagar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades de SIIF, perfil Tesorería
2. Conocimiento sobre la Administración Pública
3. Normas del Presupuesto Público Nacional
4. Normas de Tesorería en el Sector Público
5. Manejo de sistemas de información financiera

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Conceptos, informes y procedimientos en materia administrativa y financiera. Manejar eficientemente los recursos propios.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.537

Por el cual se ajusta 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 Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.538

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de los Estados Financieros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración y presentación de los Estados Financieros e informes trimestrales, semestrales y anuales de la contabilidad financiera de la entidad de acuerdo con el plan de trabajo adoptado para el área.2. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables de almacén, así como la conciliación de estos movimientos contables frente a la base de activos fijos.3. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables de los activos fijos de la entidad (Propiedad, Planta y Equipo)4. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables de las Inversiones Patrimoniales de la entidad (Propiedad, Planta y Equipo)5. Elaboración, revisión y sistematización de las notas de contabilidad.6. Efectuar análisis permanente a las diferentes cuentas de los estados financieros.7. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF.8. Responder porque el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno.9. Colaborar en la preparación de los informes al Congreso de la Republica, Contraloría General de la Republica, Contaduría General de la Nación y demás entidades que los requieran en las fechas establecidas.10. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en el desempeño de sus funciones.11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.12.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.2. Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.539

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none">1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.3. Tipo de usuario: Interno y externo.4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución política Nacional2. Estructura del Ministerio3. Normatividad y procedimientos Aplicativo SIIF Nación4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.5. Régimen de contratación	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.▪ Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración Pública, Contaduría Pública, Administración de empresas, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.540

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.2. Registrar al inicio de cada vigencia la desagregación del Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) así como las modificaciones a la misma, en el aplicativo SIIF Nación.3. Apoyar en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.4. Registrar los datos de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.5. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.6. Preparar los informes periódicos con base en las transacciones registradas en el SIIF.7. Apoyar las actividades del cierre presupuestal y de la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.8. Colaborar con el registro de las novedades de los usuarios del aplicativo SIIF y con el control de los certificados digitales, según corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Administración SIIF.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se aplican los principios presupuestales2. Se brinda adecuado apoyo para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.541

Por el cual se ajusta 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. Se registran conforme a la normatividad vigente los datos en el SIIF.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Normatividad y procedimientos Aplicativo SIIF Nación
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Régimen de contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración Pública, Contaduría Pública, Administración de empresas, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.542

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la elaboración y las cuentas por pagar y el manejo de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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. Responder por los registros 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. Coordinar y tramitar los pagos de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior.7. Realizar reembolsos y legalizaciones de caja menor interior y exterior.8. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.2. Los pagos de las comisiones se soportan en documentos y evidencias3. Se legaliza y controla la caja menor de viáticos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.543

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

en representación del Estado.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Ministerio
3. Normatividad y procedimientos
Aplicativo SIIF Nación
4. Normatividad manejo de cajas menores
5. Estatuto Orgánico de presupuesto
6. Normatividad Tributaria Nacional
7. Normatividad Tributaria Distrital
8. Normatividad en Seguridad Social

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Ordenes de comisión tramitadas y pagadas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Administración de empresas, Administración Pública, Economista.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.544

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el apoyo técnico para la elaboración de las cuentas por pagar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 por los registros 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. Apoyar técnicamente y tramitar los pagos de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior.7. Realizar reembolsos y legalizaciones de caja menor interior y exterior.8. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.2. Se efectúa control de la caja menor conforme a soportes y evidencias3. Los pagos se soportan en autorizaciones para comisiones	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.545

Por el cual se ajusta 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. Normatividad y procedimientos Aplicativo SIIF Nación
2. Manejo de Orfeo, Internet e Intranet.
3. Sistemas de comunicación e información.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y coherente para el trámite de las cuentas por pagar; archivos ordenados y protegidos.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración Empresas, Administración Pública, Economista, Contaduría y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Título de formación Tecnológica en Administración Empresas, Administración Pública, Economista, Contaduría y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.546

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el apoyo técnico en las actividades de tesorería de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apopar Técnicamente el proceso para los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario.2. Contribuir Técnicamente en el seguimiento y ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería del Ministerio.3. Apoyo técnico en el control diario de los pagos efectuados a través del SIIF Nación.4. Elaborar documentación técnicos relacionados con la ejecución de los recursos para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a las normas.5. Apoyar el registro en SIIF Nación las modificaciones de PAC y efectuar seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Registrar en SIIF Nación los reintegros de recursos según sea el caso.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 confiaos 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La ejecución de recursos financieros del Ministerio, que se reciben en la Tesorería se orientan y presentan para dar cumplimiento con las metas institucionales.2. La ejecución de los recursos se controla para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a las normas realizando el control del registro diario en	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.547

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

los Boletines de Tesorería.	
3. La ejecución de los recursos se controla para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a las normas realizando el control del registro diario en los Boletines de Tesorería.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas. 2. Manejo de Internet e Intranet. 3. Gerencia del servicio. 4. SIIF Nación 5. Sistemas de comunicación e información.	
VII. EVIDENCIAS	
▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias. ▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.548

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de pagos, con la revisión, control y aplicación de la normatividad vigente obteniendo un mejoramiento continuo en este proceso y mantener la información general de la dependencia ordenada y disponible.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la ejecución de las operaciones de la tesorería del Ministerio.2. Apoyar y preparar la Información y trámite para el pago de la Ley 100 y parafiscales sobre la nómina del Ministerio, pensionados del Extinto IDEMA e INAT.3. Apoyar el Control preventivo y correctivo de los documentos generados por el aplicativo Control de Documentos de la Tesorería y Boletín Diario.4. Apoyar el trámite por embargos a las cuentas autorizadas por el Ministerio en cuanto a proyección y seguimiento de los documentos a remitir al Ministerio de Hacienda, entidades Bancarias, Diferentes oficinas, desde la recepción del embargo hasta la constitución del Título Judicial.5. Apoyar y efectuar la revisión de Libranzas de funcionarios y pensionados en solicitudes de crédito previa verificación de capacidad de endeudamiento por parte del Grupo de Talento Humano o la oficina encargada y verificar selectivamente los descuentos por libranzas en la nómina de funcionarios y pensionados.6. Apoyar y llevar control de los desembolsos realizados por convenios y contratos u otros conceptos.7. Revisar los oficios informando pagos a Beneficiario Final, comunicar mediante correo electrónico los respectivos pagos y hacer seguimiento a la confirmación de los mismos.8. Apoyar el Trámite relacionado con los Títulos Valores remitidos por las diferentes Entidades, desde la recepción hasta su entrega a la Dirección del Tesoro Nacional.9. Elaborar respuesta a las solicitudes de peticiones, quejas y reclamos relacionadas con el objetivo y alcance del Grupo de Tesorería.10. Recibir y radicar de las Órdenes de Pago tramitadas con el lleno de los requisitos.11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.549

Por el cual se ajusta 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>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.</p> <p>12. Las demás actividades que determine el Coordinador del Grupo de Tesorería, acordes con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El suministro de información está dentro de las directrices dadas y facilita la comunicación con los diferentes usuarios del área.2. Apoyar los procesos de pagos del Ministerio, de manera que se haga en el menor tiempo posible.	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Apoyo de Gestión Financiera.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.▪ Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.▪ Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)▪ Información: Escrita, digital, verbal, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo sistemas de información financiera.2. Manejo y análisis y verificación de cifras y datos numéricos.3. Experiencia en el apoyo a los procesos de pago y verificación de documentos soporte según normatividad vigente.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Control preventivo y correctivo de los documentos adecuado▪ Producto: Documentación clasificada y coherente para el trámite de las cuentas por pagar; archivos ordenados y protegidos.▪ Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.550

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

Finanzas, Economía, Administración Contable, Tributaria y Financiera y relacionadas	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Título de formación Tecnológica en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de empresas o Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.551

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

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar las comisiones de servicios al interior, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.2. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.3. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.7. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.11. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.552

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

inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Ministerio2. Atención al cliente3. Sistema de gestión documental4. Herramientas Ofimáticas5. Manejo de Internet e Intranet6. Gerencia del servicio.7. Sistemas de comunicación.8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.▪ Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en secretariado, secretariado ejecutivo, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, administración de oficinas y sistemas	Seis (6) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.553

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

bilingüe, informática gerencial, informática secretarial, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.554

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	12
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar las comisiones de servicios al interior, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.2. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.3. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.7. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.11. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.555

Por el cual se ajusta 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. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en secretariado, secretariado ejecutivo, gestión empresarial, gestión administrativa, procesos administrativos, asistencia gerencial, secretariado bilingüe, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, administración de	Seis (6) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.556

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

oficinas y sistemas bilingüe, informática gerencial, informática secretarial, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.557

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	6
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar las comisiones de servicios al interior, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.2. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.3. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.7. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.11. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.558

Por el cual se ajusta 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.559

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar las comisiones de servicios al interior, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.2. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.3. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.7. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.11. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.560

Por el cual se ajusta 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. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.561

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir datos, documentos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.2. Elaborar cartas, resoluciones, circulares y cuadros en los medios electrónicos que posea la dependencia.3. Responder por la seguridad de elementos, valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.4. Elaborar el inventario de elementos asignados a la oficina.5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.562

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Ministerio2. Atención al cliente3. Sistema de gestión documental4. Herramientas Ofimáticas5. Manejo de Internet e Intranet6. Gerencia del servicio.7. Sistemas de comunicación.8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.<ul style="list-style-type: none">▪Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de 5 (cinco) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.563

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.2. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.6. 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.7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.9. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.10. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.564

Por el cual se ajusta 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. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.565

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, de información, de atención a usuarios internos y externos y de archivo aplicando los sistemas aceptados de gestión documental y normas de Icontec en la presentación de los documentos requeridos por el área	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.2. Tomar y transcribir en medios de impresión, notas, datos, cartas, registros, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informes y cuadros.3. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.566

Por el cual se ajusta 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">▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Estructura del Ministerio 2. Atención al cliente 3. Sistemas de información Básica		
VII. EVIDENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyos organizados y listos para consulta, informes de gestión.▪ Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada	
ESTUDIO		EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis meses (6) meses de experiencia relacionada.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.567

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en todo lo relacionado con la recepción, almacenamiento y suministro de elementos y mercancías	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.2. Responder por la seguridad y el manejo de elementos, documentos y registros.3. Controlar la entrada y salida de personal ajeno al Ministerio solicitando el documento de identificación y entregando la respectiva ficha.4. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos.5. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto.6. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas.7. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente.8. Anotar e informar novedades sobre la correspondencia no entregada.9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.10. Orientar y dar información, documentos o elementos a los usuarios, solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos.11. Informar al jefe inmediato sobre anomalías relacionadas con los asuntos encomendados.12. Entregar de acuerdo con instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.568

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se efectúa la entrega oportuna de elementos que solicitan las diferentes dependencias del Ministerio.2. El almacenamiento de elementos y mercancías cumple con estándares establecidos en cuanto a su conservación.3. Se mantiene actualizado el inventario permitiendo identificar las necesidades reales de elementos y mercancías.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Ministerio2. Atención al cliente3. Sistemas de información Básica	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo Organizado y listo para consulta, informes de gestión.▪ Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.569

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores de radicación de documentos.2. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran4. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas5. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.6. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas.7. Radicar todos los documentos en el aplicativo de correspondencia de la entidad llevando el control de correspondencia no entregada.8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.570

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

▪ Tipo de usuario: Interno y externo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Ministerio 2. Atención al cliente 3. Sistemas de información Básica	
VII. EVIDENCIAS	
▪ Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión. ▪ Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.571

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 que ellos10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.572

Por el cual se ajusta 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	
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación	
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura del Ministerio	
2. Atención al cliente	
3. Sistemas de información Básica	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.▪ Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.573

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	5
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores de radicación de documentos.2. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran4. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas5. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura del Ministerio2. Atención al cliente3. Sistemas de información Básica	
VII. EVIDENCIAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.574

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

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.575

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por el buen uso del vehículo, revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de llantas y demás artefactos del vehículo y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.2. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.4. Permanecer en el lugar de trabajo.5. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte, y realizar ante la autoridad competente las diligencias necesarias para obtener y mantener actualizada la documentación del vehículo.6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes que se presentan dando cumplimiento a las instrucciones, normas y procedimientos de tránsito y transporte.7. Operar y responder por el buen uso del vehículo, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado.3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos4. Se racionaliza el consumo del combustible.5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar:	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.576

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

- Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.
- Tipo de usuario: interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y conducción.
2. Relaciones humanas.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.
- Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.577

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.2. Responder por el buen uso del vehículo, revisar su funcionamiento y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.5. Permanecer en el lugar de trabajo.6. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte, y realizar ante la autoridad competente las diligencias necesarias para obtener y mantener actualizada la documentación del vehículo.7. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes que se presentan dando cumplimiento a las instrucciones, normas y procedimientos de tránsito y transporte.8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos4. Se racionaliza el consumo del combustible.5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.578

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

▪ Tipo de usuario: interno o externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito y conducción. 2. Relaciones humanas.	
VII. EVIDENCIAS	
▪ Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito. ▪ Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	Seis (6) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.579

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.2. Responder por el buen uso del vehículo, revisar su funcionamiento y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.4. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte y mantener actualizada la documentación del vehículo.5. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes de tránsito que se presenten.7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos4. Se racionaliza el consumo del combustible.5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.▪ Tipo de usuario: interno o externo.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.580

Por el cual se ajusta 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito y conducción. 2. Relaciones humanas.	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.▪ Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.581

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	9
No. de cargos:	4
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.2. Responder por el buen uso del vehículo3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.4. Permanecer en el lugar de trabajo.5. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y reportar cualquier anomalía con ocasión de su trabajo.6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes que se presentan dando cumplimiento a las instrucciones y procedimientos.7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos4. Se racionaliza el consumo del combustible.5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural▪ Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.▪ Tipo de usuario: interno o externo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de tránsito y conducción.2. Relaciones humanas.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.582

Por el cual se ajusta 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. EVIDENCIAS

- Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.
- Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.583

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la organización de la información producida en el área de desempeño.2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relativos al área de desempeño.3. Proponer metodologías para el manejo de la información en actividades de investigación y desarrollo pesquero.4. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa conforme a las instrucciones recibidas.5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.584

Por el cual se ajusta 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Archivo organizado, informes.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, medicina veterinaria	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.585

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la organización de la información producida en el área de desempeño.2. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa conforme a las instrucciones recibidas.3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.4. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los descuentos por nómina de pensionados de IDEMA, por reintegros pensionales, así como las consignaciones hechas por este concepto en las cuentas del Tesoro Nacional.5. Remitir al Grupo de Jurisdicción de Cobro Coactivo, las obligaciones de cartera en general, en las que se hayan agotado las instancias para suscribir acuerdos de pago, sin resultados positivos.6. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro por concepto de IVA y remitirlas a cada Entidad, e informar al Grupo de Contabilidad sobre su causación y recaudo.7. Mantener actualizados los archivos físicos de la cartera en general.8. Promover las solicitudes de devolución de aportes en salud a las diferentes Entidades Promotoras de Salud EPS de los pensionados que registran deudas con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por concepto de doble mesada pensional.9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.586

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Archivo organizado, informes.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.587

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diligenciar las comisiones de servicios al interior, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.2. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.3. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.7. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.11. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.588

Por el cual se ajusta 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. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. EVIDENCIAS

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.589

Por el cual se ajusta 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores de radicación de documentos.2. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran4. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas5. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">▪ Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.▪ Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.▪ Tipo de usuario: Interno y externo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">4. Estructura del Ministerio5. Atención al cliente6. Sistemas de información Básica	
VII. EVIDENCIAS	

RESOLUCIÓN NÚMERO 000362 de Octubre 17 de 2013. Hoja N°.590

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

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

./.