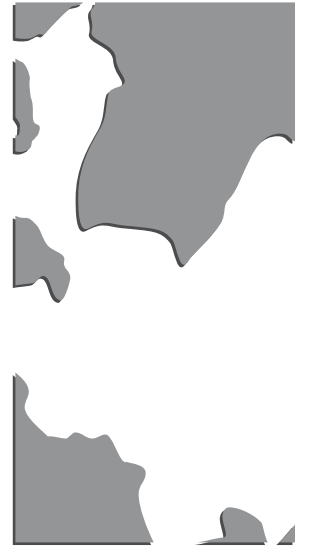




Medellín, jueves 22 de diciembre de 2022

UNIDOS

INGACETA DEPARTAMENTAL



N° 23.830

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

84 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

RESUMARIO

RESOLUCIONES



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Suñistros y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIONES DICIEMBRE 2022

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
2022060376569	Diciembre 20	3	2022060376582	Diciembre 20	5



Radicado: S 2022060376569

Fecha: 20/12/2022

Tip: RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se aclara la resolución S 2022060375060 del 01 Diciembre de 2022, mediante la cual se hace una transferencia al Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa Rural El Prodigio del Municipio de San Luis Antioquia

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los Decretos Departamentales 2021070000528 del 1 de febrero de 2021 y 008 de 2012, y D2020070000007 del 02 de enero de 2020, expedidos por el Gobernador de Antioquia y,

CONSIDERANDO QUE:

1. Que por medio de la resolución **S 2022060375060 del 01 diciembre de 2022**, la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia, Trasfirió al Fondo de Servicio Educativo de la Institución Educativa Rural El Prodigio del Municipio de San Luis Antioquia, Código DANE 205660000284, la suma total de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L (**\$14.662.985 COP**), para la ejecución EXCLUSIVA del Proyecto Viabilizado de la **C.E.R LA CRISTALINA DANE 205660000462**
2. Que por un error involuntario se digitó incorrectamente el valor a corregir, en el artículo segundo de la parte Resolutiva de la citada Resolución, que garantiza de aporte a transferir para el proyecto viabilizado, por valor de Veinte Millones de Pesos en número y letras; siendo el valor correcto, de acuerdo con la comunicación, remitida por la Dirección de Infraestructura Educativa la suma de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L (**\$14.662.985 COP**)
3. Que de conformidad con lo regulado por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, se podrán corregir en cualquier tiempo los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.
4. Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario corregir el valor de los recursos a transferir, que se digitó erradamente en el artículo Segundo de la parte resolutiva de la Resolución.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Educación del Departamento de Antioquia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aclarar el artículo Segundo de la resolución S 2022060375060 del 1 Diciembre de 2022, donde se describió el valor a transferir, en el sentido de indicar que la

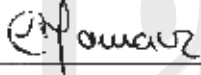

suma a transferir corresponde a CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L (\$14.662.985 COP).

ARTICULO SEGUNDO. Las demás partes de la Resolución No. S2022060375060, no sufren modificaciones y continúan vigentes.

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo surte efectos a partir de la fecha de ejecutoria y frente al mismo no procede recurso alguno a la luz de lo consagrado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, y se ordena su publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


MÓNICA QUIROZ VIANA
 Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Cecilia María Urrea Zuluaga - Profesional Universitario		16-12-22
Revisó:	Julián Felipe Bernal Villegas - Profesional Especializado Dirección de Asuntos Legales – Educación		16/12/22
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

DEPARTAMENTAL

Radicado: S 2022060376582

Fecha: 20/12/2022



Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

- A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
- B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
- C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.
- D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "*Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia*"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003008, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PRÓFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 2. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 3. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Sistema de Desarrollo Administrativo - Elementos de planeación estratégica - Diseño y formulación de planes estratégicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002984, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.
2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.
4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Agricultura de Precisión
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Agronomía, NBC Zootecnia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000005855, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 4. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Liquidación del contrato estatal

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Vigencias Futuras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Ciclo Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios de Mercado y de Costos
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Documentos Presupuestarios
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo 	
F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria - Gestión y desarrollo de microempresas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Economía	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002992, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento. 2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Agronomía, NBC Zootecnia	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003143, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario - Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria - Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria 	
<p>F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario - Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario - Agricultura de Precisión - Sistemas de producción bajo condiciones controladas - Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas 	
<p>F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Gestión y desarrollo de microempresas - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002904, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo. 4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

políticas, planes y procedimientos establecidos.

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Modalidades de selección
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Políticas Públicas agropecuarias
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuesto - Metodología General Ajustada MGA - Formulación y Marco Lógico - Identificación y planificación de actividades - Seguimiento y control de proyectos - Ciclo de vida de proyectos 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS - Normatividad de atención y servicio al ciudadano 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria - Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria - Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario - Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria 	
<p>F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Diseño y formulación de planes estratégicos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Elementos de planeación estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002988, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.
4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria - Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario - Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria - Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria 	
<p>F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de producción bajo condiciones controladas - Agricultura de Precisión - Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas - Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario - Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario 	
<p>F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y desarrollo de microempresas - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Agronomía	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004304, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento. 2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o intervisor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e intervisoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002927, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento.
2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.
4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e intervectoria de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002973, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="277 1707 1317 1867">1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento. <li data-bbox="277 1867 1317 2008">2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.
4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial
- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Normas que regulan el sector agropecuario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario - Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria - Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria - Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria 	
<p>F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas - Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario - Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario - Agricultura de Precisión - Sistemas de producción bajo condiciones controladas 	
<p>F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO</p> <p>Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Gestión y desarrollo de microempresas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Titulo de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002956, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento. 2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables,

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero

- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental."

<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y desarrollo de microempresas - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002991, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover el incremento de la producción y la productividad agrícola a través de prácticas sostenibles desde el punto de vista social, económico y ambiental, de las diferentes cadenas productivas priorizadas y la especialización subregional del sector en el Departamento. 2. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Promover la implementación y seguimiento de estrategias tendientes a la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el marco legal vigente. 4. Participar en el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Normatividad de atención y servicio al ciudadano 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria - Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria - Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario - Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria 	
<p>F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de producción bajo condiciones controladas - Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas - Agricultura de Precisión - Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario - Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario 	
<p>F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Gestión y desarrollo de microempresas - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p> <p>Título de formación profesional en: Administración de Empresas Agropecuarias del NBC Administración, Administración en Salud: Énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental del NBC Administración, Administración Agropecuaria del NBC Administración</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002915, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo</p>	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.
4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de trabajo colaborativo 	
F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria - Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria - Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria - Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario 	
F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y control de metas institucionales - Sistema de Desarrollo Administrativo - Indicadores de gestión - Elementos de planeación estratégica - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Diseño y formulación de planes estratégicos - Formulación de planes, programas y proyectos - Modelo unificado de la planeación y la gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002964, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo. 4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Riesgos de la contratación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001-2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200002912, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para sector agropecuario, forestal, pesquero y de desarrollo rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
2. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas disponibles especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
3. Participar en el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de las	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan el análisis de coyuntura, la prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo.
4. Participar en el desarrollo de acciones de formulación, implementación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 5. Participar en el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Formulación de planes, programas y proyectos - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- - Elementos de planeación estratégica - Indicadores de gestión - Evaluación y control de metas institucionales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002928, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones de asesoría y asistencia en normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, requisitos técnicos y de calidad del sector agropecuario, tendientes a facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Diseñar e implementar estrategias tendientes a Identificar y promover el acceso a oportunidades de mercados regionales, nacionales e internacionales para los diferentes renglones del sector agropecuario del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 4. Participar en el diseño e implementación de acciones orientadas a la gestión nacional e internacional de recursos para el desarrollo e innovación comercial, del sector agropecuario y rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Participar en el diseño e implementación de estrategias y acciones tendientes a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Mecanismos de conservación, reutilización y recuperación de los recursos naturales
- Técnicas de prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas
- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios
- Técnicas de almacenamiento y mantenimiento de productos del sector
- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas
- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- Normatividad Relacionada
- Desarrollo Económico
- Acceso a mercados
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Agronomía, NBC Biología, Microbiología y Afines, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Medicina Veterinaria	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002975, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.
3. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Apoyar las actividades de orden jurídico de los contratos y proyectos del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de varios cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Concepto de servicio y principios básicos - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Normatividad de atención y servicio al ciudadano 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Generación de informes - Herramientas ofimáticas - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo - Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones - Medidas cautelares - Control y seguimiento de los procesos judiciales - Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Responsabilidad civil extracontractual del Estado - Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias) - Medios de Control - Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad 	
<p>F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Gestión y desarrollo de microempresas - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

NBC Derecho y Afines	Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002979, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Evaluar las propuestas en los componentes financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 3. Brindar apoyo al seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 4. Apoyar la ejecución las acciones necesarias para operación los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Participar en la gestión y administración de la información, la documentación y los sistemas 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Evaluación y control de gestión en la organización

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública, NBC Economía, NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000002931, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias de acceso a crédito, asesoría, mejoramiento y diversificación de la productividad rural, modernización de la agroindustria e infraestructura, entre otras, tendientes a propiciar el desarrollo del sector rural del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

vigente.

2. Coordinar acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias y proyectos de infraestructura tendientes al aumento de la capacidad productiva y comercial de los productores agropecuarios del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones requeridas para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de las diferentes cadenas productivas en el marco del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes al fortalecimiento institucional, específicamente en la formulación del componente agropecuario del plan de desarrollo municipal, en la formulación del plan agropecuario municipal - PAM y la promoción, creación, fortalecimiento y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural -CMDR.
5. Coordinar el desarrollo de acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias y proyectos de infraestructura tendientes a promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala del sector agropecuario, través del fortalecimiento de la asociatividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Coordinar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades organizadas y productores agropecuarios tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Coordinar el desarrollo acciones de diseño, implementación y seguimiento de estrategias tendientes promover e impulsar alianzas interinstitucionales de acceso, dotación y reconocimiento del derecho a la tierra para el campesinado y las comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

F077-DESARROLLO RURAL

- Análisis de riesgos: vulnerabilidad financiera, riesgo estructural, manejo de variables, imprevistas, análisis de riesgos crediticio para los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesquero
- Gestión empresarial
- Normas que regulan el sector agropecuario
- Desarrollo rural: Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Políticas Públicas agropecuarias
- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico
- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F255-INNOVACIÓN SECTOR AGROPECUARIO

- Automatización de procesos y control de equipos del sector agropecuario
- Ciencia Tecnología e Innovación en el Sector Agropecuario
- Sistemas de Información Geográfica -SIG- y uso de herramientas
- Agricultura de Precisión
- Sistemas de producción bajo condiciones controladas

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Manejo de conflicto y mediación
- Comunicación en los equipos de trabajo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y desarrollo de microempresas - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Civil del NBC Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000002917, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el sector agropecuario y forestal del Departamento, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a gestionar la información relevante para el sector agropecuario del Departamento a través de las diferentes plataformas dispuestas especialmente en la UIA (Unidad de Información y Análisis Agroeconómico) de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes a la elaboración de diagnósticos de problemáticas políticas, sociales y económicas del Departamento, que permitan análisis de coyuntura y prospectiva agropecuaria y su incorporación en los planes agropecuarios de corto, mediano y largo plazo. 4. Coordinar el desarrollo de acciones de formulación y seguimiento del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Coordinar el desarrollo de acciones de seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal de los contratos y proyectos del Organismo, generando alertas sobre posibles incumplimientos y sugiriendo las acciones correctivas. 6. Evaluar las propuestas en los componentes técnico, ambiental, financiero, presupuestal, económico y administrativo, para los procesos de contratación del Organismo de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente. 7. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para la operación de los procesos de desarrollo administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

- Elaboración y gestión de proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y forestales
- Desarrollo Económico

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios y Técnicas para el desarrollo agropecuario, municipal, regional y departamental
- Políticas Públicas agropecuarias

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Evaluación de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F256-EXTENSIÓN AGROPECUARIA

- Sistema Nacional de Extensión Agropecuaria
- Métodos de extensión para la prestación del servicio de Extensión Agropecuaria
- Plan de Ordenamiento Territorial Agropecuario
- Formulación de estrategias e implementación del Plan de Extensión Agropecuaria

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de procesos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de conflicto y mediación - Comunicación en los equipos de trabajo - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo - Características de los equipos de trabajo - Identificación y desarrollo del potencial del equipo 	
<p>F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y desarrollo de microempresas - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero - Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuario y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002993, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento, propendiendo por la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar contenidos y piezas comunicacionales para visibilizar las acciones de los productores agropecuarios, de las cadenas productivas y de las acciones del Gobierno Departamental para el fortalecimiento del sector agropecuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Diseñar propuestas gráficas y audiovisuales para promover el consumo de la producción local de origen agropecuario. 3. Diseñar contenido orientado a promover el consumo de la producción local para ser transmitido en medios tradicionales, alternativos, digitales. 4. Elaborar y mantener actualizado el plan de comunicaciones institucional identificando las temáticas informativas que deben difundirse por los diversos medios de comunicación y medios alternativos, con el fin de informar sobre el sector agropecuario y el seguimiento, alcance y logros de la gestión de la dependencia. 5. Establecer estrategias que permitan visibilizar los productos de las asociaciones de productores agropecuarios y los principales rubros productivos de las subregiones, articulándose con entes públicos y privados. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Evaluación y control de gestión en la organización

F219-DISEÑO DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

- Conceptos básicos de diseño gráfico y piezas comunicacionales
- Comunicación pública
- Estrategias para el manejo de crisis comunicacionales
- Free press
- Diseño de estrategias y contenido comunicacional
- Diseño de estrategias digitales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ciclo de vida de proyectos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.

F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Estrategias de promoción de productos
- Segmentación de clientes
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA

- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Medios de Comunicación; alternativos, complementarios y masivos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Sistemas de información; Canales de comunicación

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental."

descomposición de productos, daño de maquinaria - Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal - Gestión y desarrollo de microempresas - Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Publicidad y Afines, NBC Diseño	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 22° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 23° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 24° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargos/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario	<i>J. D. García M.</i>	15/12/2022
Aprobó:	Alfredo Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alfredo Medina Aguilar</i>	16/12/2022
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Jurídica	<i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i>	16/12/22

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, es de nuestra responsabilidad declarar lo contrario para la firma.

INGaceta

DEPARTAMENTAL





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Laura Melissa Palacios Chaverra
Auxiliar Administrativa



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
