



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002973 y Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000002932 y 2000003316, adscritos a la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de ajustar los perfiles de estudio de acuerdo con el marco funcional de los cargos, en concordancia con los procesos y competencias de la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000002932, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento treinta y ocho (138)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - BAJO CAUCA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2000002932 314-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya a los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Se apoya la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Se apoya a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.

6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Excel avanzado
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía; NBC Medicina Veterinaria; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Administración; NBC Zootecnia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Zootecnia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Medicina Veterinaria; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de 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

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos cuarenta y cinco (645)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - NORDESTE - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2000002973 219-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas públicas vigentes del sector agropecuario en las subregiones del Departamento de Antioquia, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Fortalecer los procesos asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.
3. Acompañar la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
4. Orientar el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se acompaña en la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Se fortalecen los procesos asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.
3. Se acompaña la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
4. Se orienta el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Comercialización agropecuaria
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informes de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Procesos Industriales

- seguridad industrial

Mecatrónica

- Mecánica industrial

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000003316, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento treinta y ocho (138)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - OCCIDENTE - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
2000003316 314-02	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas publicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.	
2. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.	
3. Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.	
4. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
5. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya a los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.

2. Se apoya la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.

3. Se apoya a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.

4. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.

5. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.

6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

- Estadística

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Excel avanzado
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la Planta Global de la Administración Central"

por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 4°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA: 06 MES: 02 AÑO: 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	Dirección de Desarrollo Organizacional, como dependencia encargada de la administración de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	X	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo		Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo		Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El Acuerdo 2019000008736 del 06 de septiembre 2019 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascensos, requirió reportar las vacantes definitivas de empleos de carrera existentes en la planta de personal de la Gobernación de Antioquia, para lo cual era necesario tener información correspondiente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de cada empleo.

En cumplimiento de lo anterior, la Administración Departamental procedió a realizar actualizaciones a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales con el propósito de adecuarlos a las necesidades del servicio de cada dependencia en aras de mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Es así, como se expidió el Decreto 2019070006946 del 17 de diciembre de 2019, mediante el cual se actualizaron Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de diferentes empleos, entre ellos, tres (3) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Para estos empleos se realizó la siguiente actualización en el perfil de estudios:

- Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc.2000002973

	Antes de la actualización	Actualizado
Requisitos de estudio	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Mecánica y Afines

Por un error involuntario en la actualización del respectivo manual se omitió el requisito de título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, el cual es coherente con el diseño funcional del cargo.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

- Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000002932

	Antes de la actualización	Actualizado
Requisitos de estudio	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Al realizar la actualización involuntariamente se excluyó el requisito de título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en NBC Agronomía, el cual es pertinente de acuerdo con el diseño funcional del cargo.

- Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000003316

	Antes de la actualización	Actualizado
Requisitos de estudio	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Administración	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines

Dicha actualización no contempló el requisito de estudio de título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en NBC Agronomía, el cual es adecuado según el diseño funcional del cargo.

Por lo anterior, se hace necesario modificar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los cargos referenciados, con el fin de complementar requisitos de estudios, de acuerdo con el marco funcional de los mismos, en concordancia con los procesos y competencias de la dependencia donde se encuentran adscritos estos cargos.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

Los cargos en mención adscritos a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural contribuyen al proceso misional de *Promoción del Desarrollo Económico* del Sistema Integrado de Gestión, el cual tiene como objetivo facilitar el desarrollo económico de la comunidad del Departamento de Antioquia a través de acciones de fortalecimiento empresarial de los sectores: Industria, agropecuario y de servicios, así como la promoción turística, la gestión de recursos para los proyectos productivos, ciencia, tecnología e innovación y los de cooperación internacional; además la orientación para el uso y aprovechamiento adecuado y sostenible del territorio, de acuerdo a sus potencialidades, con criterios de pertinencia, oportunidad y calidad. De igual manera, aportan al cumplimiento del indicador de áreas Agrícolas, Forestales, Silvopastoriles, Pastos y Forrajes Intervenidas.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

- Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002973.

El propósito de este cargo es implementar las políticas públicas vigentes del sector agropecuario en las subregiones del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por lo que puede ser ejercido por un profesional del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Adicionalmente, es concordante con la profesión de Ingeniero Agropecuario que ostenta la persona que se encuentra desempeñando este cargo.

- Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000002932 y Nuc 2000003316

El propósito de estos cargos consiste en desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales, por lo tanto puede ser desempeñado por tecnólogos o profesionales del Núcleo Básico del Conocimiento NBC Agronomía. Además quien se encuentra ocupando dichos cargos ostentan el título de Tecnología Agropecuaria.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS (Si se trata de empleos temporales para "desarrollar programas o proyectos de duración determinada" el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

- **Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002973.**

Propósito: Implementar las políticas públicas vigentes del sector agropecuario en las subregiones del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Funciones Específicas:

- Acompañar la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Fortalecer los procesos asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.
- Acompañar la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
- Orientar el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.

Perfil de estudio:

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Mecánica y Afines, NBC de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

- **Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000002932.**

Propósito: Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

Funciones Específicas:

- Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
- Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
- Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.

Perfil de estudio:

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Administración, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía.

- **Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000003316.**

Propósito: Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

Funciones Específicas:

- Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
- Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
- Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.

Perfil de estudio:

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Agronomía.

Las modificaciones anunciadas no afecta las cargas de trabajo, ya que consisten en un ajuste al perfil de estudios, lo que no incide en la distribución de las funciones ni en el número de cargos por dependencia.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

E. VALORACION DE EMPLEO:

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

No aplica porque la novedad se refiere a la actualización de perfiles de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, por lo tanto, no se afecta el grado salarial.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Profesional Universitario, código 219, grado 02	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección de Desarrollo Rural		2000002973	1	1
4	Técnico Operativo, código 314, grado 02	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección de Desarrollo Rural		2000002932	1	1
4	Técnico Operativo, código 314, grado 02	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural – Dirección de Desarrollo Rural		2000003316	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	() FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación:

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
X	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:		
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

BORRADOR

<i>Alberto Medina Aguilar</i>
Aprobó: Alberto Medina Aguilar Director de Desarrollo Organizacional Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

<i>Carmen Restrepo Valecía</i>
Revisó: Carmen Restrepo Valecía Profesional Universitario - Abogado

<i>María Vitoria Londoño Tovar</i>
Revisó: María Vitoria Londoño Tovar Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional

BORRADOR

<i>Katherine Londoño Orozco</i>
Elaboró: Katherine Londoño Orozco Profesional Universitario - Dirección de Desarrollo Organizacional



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

DECRETO

BORRADOR

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000002973 y Técnico Operativo, código 314, grado 02, Nuc 2000002932 y 2000003316, adscritos a la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de adecuar los perfiles de estudio de acuerdo con el marco funcional de los cargos, en concordancia con los procesos y competencias de la dependencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000002932, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento cuarenta y uno (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - BAJO CAUCA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2000002932 314-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya a los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Se apoya la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Se apoya a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..

7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.

8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Excel avanzado
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía; NBC Medicina Veterinaria; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Administración; NBC Zootecnia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Zootecnia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Medicina Veterinaria; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de 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**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos cuarenta y ocho (648)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - NORDESTE - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2000002973 219-02

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas públicas vigentes del sector agropecuario en las subregiones del Departamento de Antioquia, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Fortalecer los proceso asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.
3. Acompañar la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
4. Orientar el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se acompaña en la implementación de los lineamientos establecidos en las políticas públicas del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Se fortalecen los proceso asociativos de las organizaciones de base subregional y las instancias de participación ciudadana relacionadas con el sector agropecuario, acorde con los lineamientos definidos por la institución.
3. Se acompaña la adecuada formulación de proyectos y garantizar su viabilidad territorial de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
4. Se orienta el desarrollo de iniciativas y de proyectos industriales que requieran la aplicación de tecnologías en el sector de agropecuario.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia
- Bogotá D.C.

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Comercialización agropecuaria
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Formulación y evaluación de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informes de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

Procesos Industriales

- seguridad industrial

Mecatrónica

- Mecánica industrial

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Técnico Operativo, código 314 grado 02, NUC 2000003316, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento cuarenta y uno (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GRUPO EQUIPO TÉCNICO DE APOYO SUBREGIONAL - OCCIDENTE - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL - SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

2000003316 314-02

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo inherentes a las acciones de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las políticas públicas del sector agropecuario, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Apoyar a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
7. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se apoya a los equipos técnicos subregionales en la implementación de las políticas públicas vigentes del sector agropecuario, de acuerdo a las directrices institucionales.
2. Se apoya la supervisión de los convenios y contratos celebrados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los mismos.
3. Se apoya a los equipos técnicos regionales con la dinamización de las instancias de participación ciudadana, organizaciones y asociaciones de productores, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
5. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
6. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
7. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental
- Producción agropecuaria y sistemas productivos
- Legislación agropecuaria
- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Estadística

Área de Sistemas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Excel avanzado
- Sistemas de información

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Agronomía.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

ARTÍCULO 4°- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
GOBERNADOR

CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Withisson Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional	<i>Withisson A. Medina Aguilar</i>	14.02.2020.
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario	<i>Carmen R. Valencia</i>	10-02-2020
Proyectó	Katherine Londoño Orozco	Profesional Universitario	<i>Katherine L. Orozco</i>	10-02-2020
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				

BORRADOR