



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070001328**

**Fecha: 06/05/2020**

Tipo: DECRETO

Destino:



"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**

*CS*

"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"

### IDENTIFICACION

**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

**AREA: 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 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

CS

"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

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos cuarenta y cinco (645)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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. PROPOSITO 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 o 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

W

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico 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 Especifico 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

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

**AREA: 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 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

"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**



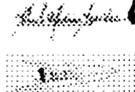
**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
GOBERNADOR



**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL



**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA  
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Handwritten scribble or signature