Agricultura

- - 0 0 0 0 8 4

0 9 ABR. 2026

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005, el numeral 29 del artículo 6° del Decreto 1985 de 2013 y 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, entre otras cosas, establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005[1], entre otras cosas, consagra que *"Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".*

Que el numeral 29 del artículo 6° del Decreto 1985 de 2013[2], dentro de las funciones del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, además de las señaladas en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, señala la de *"Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia".*

Que la Planta de Empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ha sido adoptada mediante el Decreto 3745 de 2003, modificado por los Decretos 1929 del 2004, 4231 de 2004, 2478 de 2004, 1738 de 2005, 1114 de 2016, 2446 de 2006, 4487 de 2006, 4908 de 2007, 1837 de 2016 y 1986 de 2013.

Que mediante Resolución número 000417 del 07 de noviembre de 2018 se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de la planta de empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, modificada por las Resoluciones números 000200 del 25 de agosto de 2020, 00043 del 27 de febrero de 2023 y 00111 del 29 de abril de 2024.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015[3], establece que *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...) Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la*

[1] Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
[2] Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan las funciones de sus dependencias.
[3] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

Que el capítulo 2 del Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.2.2.1, 2.2.2.2.2, 2.2.2.2.3, 2.2.2.2.4 y 2.2.2.2.5, estableció las funciones para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades del orden nacional.

Que el capítulo 4 del Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3, 2.2.2.4.4, 2.2.2.4.5 y 2.2.2.4.6, estableció los requisitos mínimos de estudio y experiencia para cada uno de los grados salariales de todos los empleos públicos de cada uno de los niveles jerárquicos, Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que mediante el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 incluido en el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2005, incorporó lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, a su vez ordenó a los organismos y entidades del orden nacional adoptar las referidas competencias en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, estableciendo el deber de adoptarlas en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y estableció el deber de adoptarlas en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el 6 de junio de 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública publicaron la "*Cartilla de Competencias Laborales para el Servicio Público 4.0 en Colombia*" en la cual desarrollaron y establecieron las 25 competencias laborales que son aplicables a todas las áreas o procesos transversales de las entidades públicas en Colombia.

Que se hace necesario materializar y poner en funcionamiento el concepto de globalidad de la planta de empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, lo cual implica que existan suficientes perfiles de empleos en todas las áreas en el Manual de Funciones para prever la distribución de los cargos sin limitación, en sintonía con lo establecido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C-447 de 1996, donde establece lo siguiente: (...) *La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, como lo ha dicho la Corte, desconociendo, de paso, el Artículo segundo de la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.* (…)

Que en el mismo sentido la Corte Constitucional en Sentencia T- 443 de 1998, estableció que *"La planta de personal global y flexible tiene por fin garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden. Este es, pues, un punto en el que existe tensión entre el interés general y los deberes del Estado, y los derechos de los trabajadores."* (…)

Que de conformidad con el Estudio Técnico que justifica la presente resolución, se requiere la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio

de Agricultura y Desarrollo Rural que obedece a la "*necesidad de adoptar los nuevos avances sobre empleo público que ha definido el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo que respecta a la aplicación de herramientas y técnicas para fortalecer la prestación del servicio de las entidades públicas, incluyendo dispositivos que garanticen la aplicación del concepto de "globalidad" expuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, facilitando a la Administración la capacidad de ajustar los equipos de trabajo en las distintas dependencias sin restricciones, tal como lo establece la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia C-447 de 1996 al asegurar que la administración pública debe ser dinámica y evolutiva, respondiendo adecuadamente a los desafíos de una sociedad en constante cambio, razón por la cual se han construido nuevos perfiles de empleos que apuestan por una gestión eficiente del talento humano que fortalezcan los desafíos y restos institucionales del MADR.*

Así mismo, se ha justificado la necesidad de actualizar aspectos trascendentales como los son el compendio de conocimientos de los perfiles de empleos que hacen parte del Sistema General de Carrera Administrativa y los núcleos básicos del conocimiento, en tanto el Ministerio se encuentra en el proceso de planeación del Concurso de Méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual implica efectuar una adecuada actualización estructural de estos dos aspectos de cara a la provisión definitiva de las vacantes ofertadas en el aplicativo del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad-SIMO.

Finalmente, la redacción de las nuevas funciones de todos los empleos atiende a los retos y desafíos que implica la inclusión de las nuevas dinámicas del servidor público 4.0, las cuales indican que la competencia laboral se desenvuelve entorno a la relación con un contexto específico de trabajo donde el desempeño de un trabajador es producto de la relación entre sus características individuales y los elementos del contexto que le permiten ejecutar la actividad que se espera realice".

Que dando cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, que al tenor literal establece *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia, Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo"* se realizó proceso de consultas con una duración superior a los siete (7) meses con SINTRAMINAGRO, desarrollada en varias etapas: vía correo electrónico remitido el 24 diciembre de 2024; posteriormente se realizó una socialización virtual a través de Microsoft Teams el día 27 de diciembre de 2024 y otra el día 10 de enero de 2025; de los tres momentos iniciales se recibió derecho de petición con radicado No. 2025-313-000508-2 donde el Sindicato tuvo la oportunidad de exponer observaciones e inquietudes las cuales fueron respondidas oportunamente. Con base en las solicitudes de SITRAMINAGRO y de otros servidores públicos de la entidad, se efectuaron ajustes con carácter técnico y jurídico, y posteriormente se publicó masivamente la versión más actualizada el pasado 11 de julio de 2025. Nuevamente se realizó mesa de trabajo a través de Microsoft Teams el día 23 de julio de 2025 donde se continuó el proceso de consultas y sugerencias las cuales fueron respondidas. Finalmente, el pasado 25 de julio de 2025 en la oficina de SINTRAMINAGRO de manera presencial, se realizó una exposición final y detallada del proceso y se recibieron las ultimas sugerencias y solicitudes, las cuales fueron respondidas. En constancia, de todas las sesiones virtuales y presenciales reposan grabaciones y transcripciones disponibles en las cuentas institucionales de Microsoft Teams.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. *Actualización.* Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con lo previsto en el documento anexo denominado "Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales" y las normas vigentes que regulan la materia.

Artículo 2. *Anexo.* El documento anexo denominado "Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales" hace parte integral de la presente resolución y contiene de manera separada por páginas (fichas) los perfiles de los empleos de todos los niveles jerárquicos y grados salariales dispuestos para cada dependencia.

Artículo 3. *Transición.* Los nombramientos, las reclamaciones laborales, posesiones y demás situaciones administrativas que se hubieren tramitado hasta el día anterior de la entrada en vigencia de la presente Resolución, se tramitarán con base en Resolución número 000417 del 07 de noviembre de 2018 y su modificatorias.

Parágrafo*: *Entrada en vigencia la presente resolución. Una vez se requiera efectuar la provisión de las vacantes temporales o definitivas por cualquiera de las causales contempladas en la ley, los empleos se proveerán de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente resolución y su anexo.

Artículo 4. *Equivalencias*. Implementar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural las siguientes equivalencias: (i) Para los empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización será convalidado al candidato por la certificación de 24 meses adicionales a los exigidos en el requisito mínimo de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo; y (ii) Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial: Todas las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para estos niveles con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Artículo 5. *Funciones Comunes para todos los Empleos*. Además de las funciones establecidas en la presente resolución y su Anexo, para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los y las servidoras públicas de la entidad deberán desempeñar las siguientes funciones:

1. Atender a las y los usuarios internos y externos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Participar en los grupos internos de trabajo que conforme la entidad, para formular y ejecutar proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.

3. Implementar las normas técnicas y legales de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.

4. Cumplir con los roles, responsabilidades, normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información utilizada o conocida en el rol que se desempeñe, de acuerdo con lo establecido en los procesos institucionales y la normativa vigente.

6. Desarrollar las funciones asignadas con valores éticos y morales, valores democráticos, valores profesionales y valores orientados a las personas.

7. Llevar a cabo el desarrollo de las funciones asignadas aplicando la innovación de las nuevas tecnologías de la información que les permita apropiar nuevas habilidades digitales en procura del fortalecimiento de la prestación del servicio público.

Artículo 6. *Competencias Laborales.* Adoptar las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el Decreto 815 de 2018 incorporadas en el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2005, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución, además de las desarrolladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública en la "Cartilla de Competencias Laborales para el Servicio Público 4.0 en Colombia" de junio 6 de 2022.

***Parágrafo Primero**:* Para los empleos de la planta de empleos que requieran formación de archivista, esto es, que tengan dentro sus núcleos básicos del conocimiento el correspondiente a Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 3° de la Resolución No. 0629 de 2018 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, además de las señaladas en el presente artículo.

***Parágrafo Segundo**:* Para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, las cuales serán evaluadas según lo dispuesto por el artículo 2.2.21.8.3 del mismo decreto. Si el Jefe de Oficina de Control Interno fue nombrado antes de la entrada en vigencia del Decreto 989 de 2020, no se le exigirán requisitos distintos a los que fueron acreditados al momento de su posesión.

Artículo 7. *Competencias Funcionales*. Adoptar las Competencias Funcionales establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Resolución 0667 de 2018, para los diferentes niveles jerárquicos en los procesos transversales de apoyo, de control y estratégicos.

Artículo 8. *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).* Los profesionales que ejerzan funciones relacionadas con la ejecución y administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán acreditar licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 9. *Código de Integridad*. Los servidores de carrera administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberán acoger el Código de Integridad establecido en la Ley 2016 de 2020.

Artículo 10. *Actualización de la OPEC.* Una vez entre en vigencia la presente resolución, el Grupo Interno de Talento Humano, o quien haga sus veces, efectuará la edición y actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil y comunicará a esta entidad lo que corresponda.

Artículo 11. *Comunicación.* Comuníquese, a través del Grupo Interno de Talento Humano, o quien haga sus veces, el presente acto administrativo y las páginas individuales según les corresponda a los(as) servidores(as) públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Artículo 12. ***Vigencia y derogatorias***. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución número 000417 del 07 de noviembre de 2018 y las Resoluciones números 000200 del 25 de agosto de 2020, 00043 del 27 de febrero de 2023 y 00111 del 29 de abril de 2024.

Parágrafo*: La* presente Resolución se constituye en el único acto unificado del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sin perjuicio de futuras modificaciones o actualizaciones que por necesidades del servicio debidamente justificadas, subsistan, las cuales deberán realizarse en el Anexo que hace parte integral de la presente resolución, el cual permanecerá como único instrumento del Manual de Funciones para evitar adiciones o complementos que complejicen la gestión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

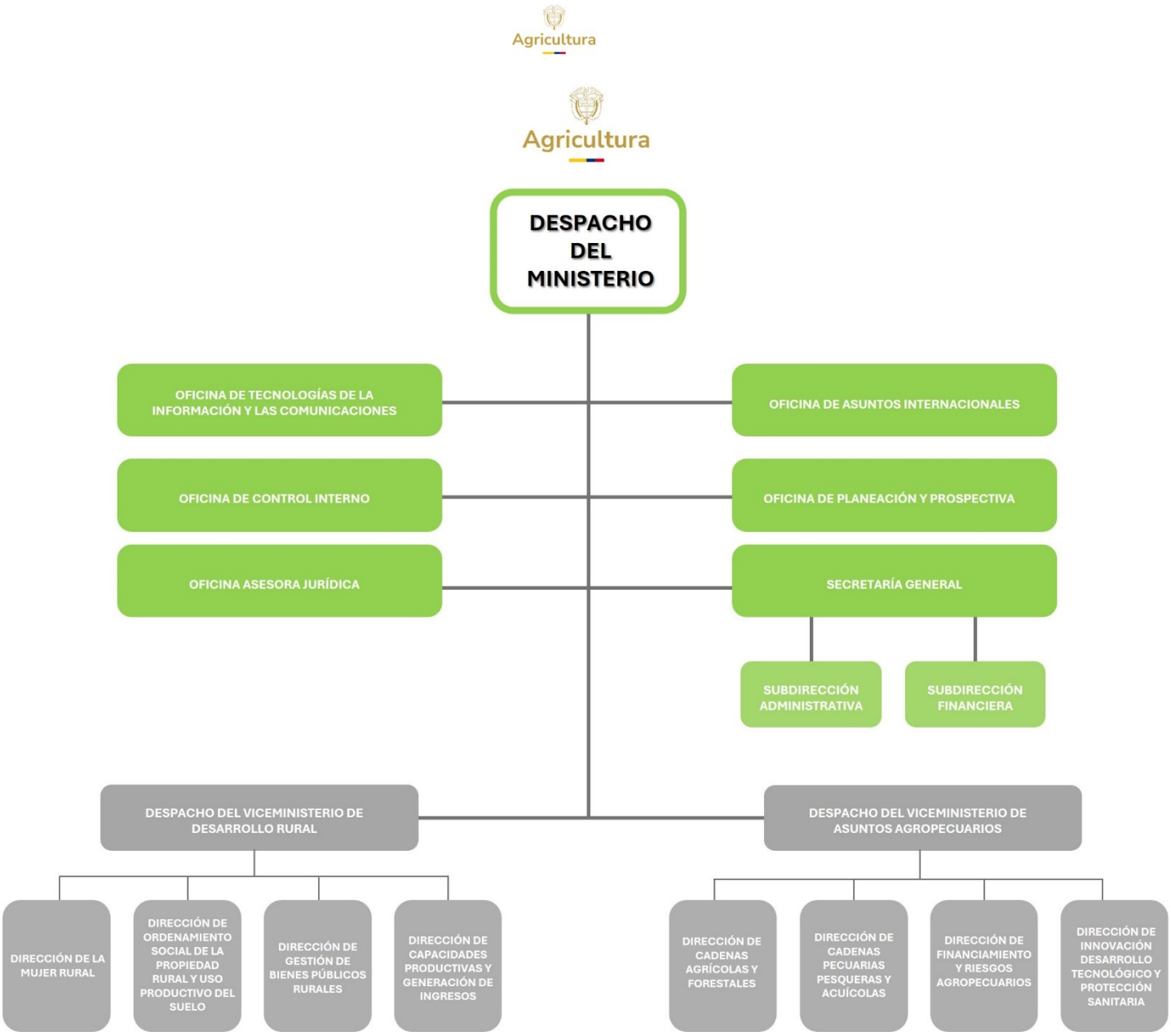
Dada en Bogotá D.C., a los 09 ABR. 2026

MARTHA VIVIANA CARVAJALINO VILLEGAS

Ministra de Agricultura y Desarrollo Rural

Aprobó: Andrés Felipe Ocampo Martinez, Secretario General MADR
Revisó: Lilliana Maria Calle Carvajal, Subdirectora Administrativa MADR
Revisó: Víctor Edwart Cubillos Villalba, Abogado Contratista Secretaria General
Elaboró: Daniel Ochoa, Subdirección Administrativa

DANIEL OCHOA



Fuente: Estructura Organizacional dispuesta por el Decreto 1985 de 2013 modificado por el 2369 de 2015 y actualizado por el 1135 del 2025

COMPETENCIAS LABORALES
Servidor Público 4.0.

De conformidad con los avances metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los nuevos perfiles de empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se construyeron con base en las nuevas dinámicas del servidor público 4.0 que implica un contexto laboral donde la transformación debe surgir a partir de las competencias funcionales y conductuales, reflejadas en habilidades digitales y socioemocionales. Esto implica que, para el desarrollo de las nuevas funciones, será útil la adopción de herramientas tecnológicas en el contexto laboral, el desarrollo de destrezas digitales y la adopción de comportamientos asertivos en la comunicación dentro de los diversos ámbitos laborales de la era digital actual, sin perder de vista que la ética y los valores, que forman el núcleo del servicio público, deben manifestarse siempre en las acciones diarias.

Así las cosas, con base en el nivel de análisis "*Organización de competencias por nivel jerárquico y por área o proceso transversal*" establecido en la Cartilla de Competencias Laborales para el Servicio Público 4.0 en Colombia desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Escuela Superior de Administración Pública, los siguientes nuevos perfiles están asociados con las 25 competencias que son aplicables a todas las áreas o procesos transversales de las entidades públicas en Colombia:

Nivel jerárquico	Competencia
Común	Atención al detalle
	Atender instrucciones
	Manejo del tiempo
	Monitoreo
	Instruir
	Estructuración de textos
	Lectura crítica
	Orden
	Resolución de problemas
	Pensamiento analítico
	Comunicación digital / Gestión digital
	Gestión de la información digital
	Gestión de la seguridad digital
	Asertividad
	Respeto diferencial
	Empatía
	Escucha activa
	Regulación emocional
	Negociación
	Orientación al servicio
	Resiliencia
	Tolerancia
Competencia por nivel: Técnico	Planificación y programación
	Argumentación
Competencia por nivel: Profesional	Planificación y programación
	Liderazgo en entornos digitales
	Argumentación
Competencia por nivel: Asesor	Planificación y programación
	Liderazgo en entornos digitales
	Argumentación
Competencias por nivel: Directivo	Planificación y programación
	Liderazgo en entornos digitales
	Argumentación

Fuente: Tabla 8 contenida en la Cartilla de Competencias Laborales para el Servicio Público 4.0 en Colombia

Nota: Para los cargos de nivel profesional, los títulos de posgrado superiores (como maestría o doctorado) se consideran válidos en el mismo sentido que la especialización.

ÍNDICE

Contenido

DESPACHO DEL MINISTERIO 4
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 52
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 97
OFICINA DE CONTROL INTERNO 136
OFICINA ASESORA JURÍDICA 173
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA 214
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL 279
DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL 328
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO 369
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES 413
DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS 459
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS 506
DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES 556
DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS 601
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS 647
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA 690
SECRETARÍA GENERAL 739
SECRETARIA GENERAL – CONTRATACIÓN 790
SECRETARIA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO 828
SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 855
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA 892
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 991
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO 1061
PERFILES NIVEL ASISTENCIAL 1170
PERFILES TRANSVERSALES 1201

DESPACHO DEL MINISTERIO

Agricultura

Agricultura

MINISTRA (O) DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	MINISTRA (O) DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Código	0005
Grado	--
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA
DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, la adopción y las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES
1. Formular, dirigir, coordinar y establecer los lineamientos para evaluar la política relacionada con el desarrollo rural, agropecuario, pecuario, pesquero, acuícola y forestal en los temas de competencia del Ministerio.
3. Formular y dirigir la política de desarrollo rural con enfoque territorial en los temas relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, capacidades productivas y generación de ingresos y gestión de bienes públicos rurales.
4. Formular, coordinar y establecer los lineamientos para el seguimiento de la política de restitución de tierras despojadas.
5. Formular y dirigir el seguimiento a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención de la población en situación de vulnerabilidad con el objetivo de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
6. Formular, coordinar, adoptar y dirigir el seguimiento a la política de desarrollo agropecuario, en lo relacionado con las cadenas agropecuarias, innovación tecnológica, protección del riesgo sanitario y el financiamiento sectorial.
7. Dirigir el diseño de instrumentos y estrategias en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario.
8. Formular, coordinar e implementar la política para prevenir, corregir y mitigar el riesgo agropecuario.
9. Formular, coordinar y dirigir la evaluación de las políticas en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.
10. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores rurales y el crecimiento económico del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
11. Velar por la efectividad y cumplimiento de los fines que para el Sector consagran los artículos 64 a 66 de la Constitución Política, con sujeción a las normas contenidas en las leyes que los desarrollan.

12. Coordinar con los Ministerios competentes y el Departamento Nacional de Planeación la programación y definición de estrategias que propicien la inversión en el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

13. Fijar la política de cultivos forestales productores y protectores con fines comerciales, de especies introducidas o autóctonas, en coordinación con las autoridades ambientales y de recursos naturales renovables.

14. Participar, con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.

15. Dirigir el diseño, la implementación y la promoción de instrumentos, incentivos y estímulos para la producción y comercialización agropecuaria, a través del financiamiento, la inversión, la capitalización y el fomento a la producción.

16. Establecer los lineamientos para realizar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.

17. Formular y adoptar, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la política de comercio exterior de la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola nacional.

18. Formular y adoptar la política para las negociaciones comerciales internacionales y demás negociaciones del país en los temas relacionados con el sector agropecuario.

19. Coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y otras entidades competentes la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones.

20. Contribuir al desarrollo de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre estas y las entidades del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

21. Emitir lineamientos que permitan la administración del Fondo de Fomento Agropecuario.

22.Impartir los lineamientos para apoyar y coordinar la cooperación y asistencia técnica a las entidades sectoriales en las áreas de su competencia.

23. Preparar y presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las funciones del sector y los informes de gestión anuales.

24. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.

25. Dirigir la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

26. Propiciar, participar y coordinar con las entidades pertinentes, escenarios de participación ciudadana en los temas de competencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de garantizar el diálogo social vinculante entorno al respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales de los individuos del país.

27. Las demás previstas en la ley, en particular las del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y las que por su naturaleza le correspondan o le sean asignadas por el Presidente de la República.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes.
8. Derecho Administrativo
9. Marco normativo sobre la misionalidad de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS	
Constitución Política Artículos 177 y 207. Ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años.	

Agricultura

Agricultura

ASESOR
Código 1020 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	18
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DESPACHO DEL MINISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la (el) Ministra (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Ministerio, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Ministerio, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos de la/el Ministra (o) que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Elaborar investigaciones que le sean encomendadas por el de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable. 7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del Ministerio, atendiendo las instrucciones de la/el Ministra (o) 8. Preparar y consolidar los informes requeridos para los debates de control político en el congreso de la república donde sea citada la (el) Ministra (o) de conformidad con el cuestionario de citación. 9. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con las normas que rijan la materia. 10. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por la Ministra (o) de acuerdo con las instrucciones impartidas 11. Proyectar lineamientos para consideración de la/el Ministra (o) relacionados con la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, de conformidad con el modelo operativo por procesos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada. Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y Cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR
Código 1020 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	14
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la (el) Ministra (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Ministerio, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Ministerio, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Ministerio, que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por la/el Ministra(o)de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del Ministerio, atendiendo las instrucciones del Ministra (a).
8. Preparar y consolidar los informes requeridos para los debates de Control Político en el Congreso de la República donde sea citado la/el Ministra(o)de conformidad con el cuestionario de citación.
9. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por la/el Ministra(o)de acuerdo con las instrucciones impartidas.
10. Emitir lineamientos para consideración de la/el Ministra(o)relacionados con la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad, de conformidad con el modelo operativo por procesos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento antes referidos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

ASESOR
Código 1020 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la (el) Ministra (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Ministerio, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Ministerio, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Ministerio que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por la/el Ministra(o) de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del Ministerio, atendiendo las instrucciones de la (el) Ministra (a).
8. Preparar y consolidar los informes requeridos para los debates de Control Político en el Congreso de la República donde sea citado la/el Ministra(o)de conformidad con el cuestionario de citación.
9. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal

5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR
Código 1020 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DESPACHO DEL MINISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y Asesorar sobre la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos atinentes a la gestión contractual del Ministerio, coordinado el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar las acciones de formulación, implementación y desarrollo de los planes, programas y estrategias de gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Coordinar la elaboración de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio en coordinación con las dependencias de la entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes. 3. Definir la orientación estratégica asociada con los procesos de contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección. 4. Efectuar la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean del resorte del área donde sea asignado, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales del Ministerio, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Realizar el seguimiento a la designación de las supervisiones contractuales, identificando la idoneidad de los servidores públicos que tengan este rol, de conformidad con los parámetros legales pertienes. 6. Orientar al ordenador del gasto y a los líderes de las dependencias sobre la ejecución y dirección de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios del Ministerio. 7. Definir la estratégica de pedagogía y orientación sobre las acciones de elaboración de los estudios de mercado, actos administrativos, minutas de contratos, estudios previos, convenios y demás documentos contractuales, que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual velando por la garantía del principio de publicidad con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables. 8. Efectuar la revisión de los informes de supervisión, la vigencia de las garantías contractuales, y adelantar las actuaciones correspondientes para la adecuada ejecución de los contratos, en el marco de sus competencias y en armonía con la normativa vigente. 9. Liderar las acciones asociadas con el procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable.	

10. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades, así como mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública. 2. Derecho Administrativo. 3. Estatuto general del presupuesto público. 4. Constitución Política de Colombia. 5. Estructura del Estado. 6. Procesos y Procedimientos Institucionales. 7, Planeación Estatal. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en temas relacionadas con las funciones del empleo. O Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

ASESOR
Código 1020 - Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	10
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DESPACHO DEL MINISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la (el) Ministra (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Ministerio, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Ministerio, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Ministerio, que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Elaborar estudios técnicos con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR
Código 1020 - Grado 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	7
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la (el) Ministra (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Ministerio, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Ministerio, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Ministerio que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos e con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes
11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DESPACHO DEL MINISTERIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario. 3. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con las actividades del Ministerio, en lo relacionado con los asuntos misionales del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable. 5. Efectuar las actividades de planeación con el seguimiento, control y verificación de la agenda de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las instrucciones recibidas. 6. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) , atendiendo las indicaciones del Ministra (a). 8. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a). 9. Emitir conceptos asociados con los procedimientos y actividades de gestión y seguimiento de los gastos, la suscripción de los actos, los convenios y/o contratos, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Ministerio, de conformidad con los objetivos institucionales. 10. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.	

12. Realizar estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con las actividades del Ministerio, en lo relacionado con los asuntos misionales del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
5. Efectuar las actividades de planeación con el seguimiento, control y verificación de la agenda de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las instrucciones recibidas.
6. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) , atendiendo las indicaciones del Ministra (a).
8. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
9. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Realizar estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con las actividades del Ministerio, en lo relacionado con los asuntos misionales del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
5. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
7. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
8. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Realizar estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con las actividades del Ministerio, en lo relacionado con los asuntos misionales del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
5. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
7. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
8. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Realizar estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público

6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores

7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la MINISTRA (O) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Desarrollar las actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo

10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
6. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes

11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la MINISTRA (O) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
6. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes

11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Efectuar los trámites, actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones de funcionamiento y trámite administrativo, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Ejercer las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Realizar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
5. Implementar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes
11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión y trámites de los procedimientos atinentes con los temas de competencia del despacho de la (el) Ministra (o) de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Brindar apoyo profesional en la realización de las actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones en segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Participar en las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Brindar soporte profesional al desarrollo de las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Acompañar los procedimientos y actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Participar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Acompañar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Participar en el seguimiento a los protocolos y lineamientos asociados con los proyectos de ley y actos legislativos en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión y trámites de los procedimientos atinentes con los temas de competencia del Ministerio de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar las acciones y trámites asociados con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del despacho del ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Brindar apoyo profesional en las actividades y acciones necesarias para garantizar que la Ministra (o) emita las decisiones en segunda instancia, aplicando los lineamientos normativos del Código Único Disciplinario.
3. Participar en las gestiones y actividades que permitan el desarrollo de la política misional en el marco de las competencias institucionales que sean del resorte de la (el) señora (señor) Ministra (o) de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable.
4. Brindar soporte profesional al desarrollo de las actividades de diseño e implementación de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Acompañar los procedimientos y actividades de evaluación de estudios e investigaciones que sean de revisión de la (el) señora (señor) Ministra (o) atendiendo las indicaciones del líder del área.
6. Participar estudios e investigaciones asociados con el fortalecimiento institucional que viabilicen la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del Sector agricultura, atendiendo las orientaciones del Ministra (a).
7. Acompañar las acciones relacionadas con informes, elaborar estudios, responder peticiones y demás producción documental de índole técnico y/o administrativo que sean requeridas al Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones de los asuntos administrativos y estratégicos que sean del resorte o decisión de la/el Ministra(o)con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores

7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL MINISTERIO
Código 4212 - Grado 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL MINISTERIO
Código	4212
Grado	26
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL MINISTERIO
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL MINISTERIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos.
2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del jefe de la Dependencia.
5. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Gestionar los instrumentos y medios informativos asociados con la agenda y/o protocolos del despacho, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Coadyuvar en la logística y coordinación necesaria para materializar reuniones que sean requeridas en el despacho, de acuerdo con las instrucciones dadas.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Archivos.
2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos.
3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los anteriores NBC.	Doce (12) meses de experiencia relacionada. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Agricultura

Agricultura

JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Código 0137 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	21
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Cargo del jefe inmediato	MINISTRA (O)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de la gestión encaminada a la materialización de las alianzas estratégicas y convenios con agencias de cooperación, organizaciones sociales, sector privado y organismos internacionales en los asuntos de competencia e interés del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que potencien el comercio exterior de los productos del sector agropecuario, de acuerdo con la normativa aplicable y bajo las instrucciones de la (el) señora (señor) Ministra (o).

IV. FUNCIONES

1. Proyectar lineamientos para materializar las alianzas y acciones estratégicas entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las agencias de cooperación nacional e internacional, tanto del sector privado, otros gobiernos y demás actores que potencien el comercio exterior de los productos del sector agropecuario, de acuerdo con la normativa aplicable.
2. Coordinar las acciones y gestiones a que haya lugar, en concurrencia con el Despacho del Ministerio y del ministerio de relaciones exteriores, que permitan la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales relacionados con las competencias del Sector Agrícola, forestal y pesquero, en concordancia con las normas que regulan la materia.
3. Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.
4. Liderar la construcción de instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en asuntos propios de la misionalidad del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Coordinar, con la participación de las dependencias del Ministerio, la logística para la realización de los eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales y del Sector agrícola, forestal y pesquero, en armonía con la normativa aplicable.
6. Coordinar, con las entidades competentes, la programación y ejecución de acciones y actividades que se relacionen con asuntos de carácter internacional de la entidad y del Sector agrícola, forestal y pesquero, de acuerdo con los planes institucionales y sectorial, las metodologías definidas por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable.
7. Definir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Ministerio.
8. Determinar las necesidades de cooperación del Ministerio, estableciendo prioridades e identificando nuevas oportunidades para la consecución de recursos o de asistencia técnica.
9. Participar en la mesa de acceso agrícola como representante del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las negociaciones internacionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) señora (o) Ministra (o) o que le atribuya el decreto de estructura, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales. 2. Constitución Política. 3. Estatuto General de Contratación. 4. Diseño y formulación de indicadores. 5. Planeación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Teoría de Gestión de Proyectos. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Derecho Administrativo. 11. Manejo del Idioma Inglés con nivel B2 en el sistema de IELTC de Inglés o su semejante en otro sistema.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Atender las situaciones originadas en la ejecución de las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en asuntos propios de la misionalidad del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Efectuar el desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.
3. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con la identificación de necesidades de cooperación y nuevas oportunidades de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
4. Desarrollar los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes.
5. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
6. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la coordinación y gestión de alianzas y acciones estratégicas entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las agencias de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Desarrollar las acciones y actividades de evaluación y seguimiento a la normativa y a las decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones asociados con las alianzas estratégicas y acciones de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia.
9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos internacionales que contribuyan al desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

10. Efectuar las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Llevar a cabo el desarrollo de acciones tendientes al desarrollo de capacidades nacionales, públicas y privadas, en lo referente al sector agropecuario y pesquero de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

12. Realizar los procedimientos que permitan poner en marcha la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones del resorte misional del Ministerio.

13. Efectuar el desarrollo de las actividades encaminadas a la coordinación de espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

14. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales en lo que respecta a los asuntos agropecuarios y el desarrollo rural, de conformidad con los planes institucionales y la normativa aplicable.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas.
8. Teoría de Gestión de Proyectos.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones asociados con las alianzas estratégicas y acciones de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia.
2. Desarrollar los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes.
3. Efectuar el desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.
4. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales en lo que respecta a los asuntos agropecuarios y el desarrollo rural, de conformidad con los planes institucionales definidos por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable.
5. Proyectar conceptos asociados con la concertación de compromisos internacionales que fortalezcan la misión del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos del área.
6. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
7. Efectuar acciones que permitan la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional tanto del Ministerio como del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, dando cumplimiento a los protocolos institucionales.
8. Llevar a cabo las actividades de evaluación y seguimiento a la normativa y a las decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
9. Efectuar las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

10. Realizar la gestión de comunicación interinstitucional a que haya lugar, en articulación con las dependencias del ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos.
11. Llevar a cabo el desarrollo de acciones atinentes con la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Ministerio, bajo la orientación del líder de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas.
8. Teoría de Gestión de Proyectos.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
2. Proyectar conceptos asociados con la concertación de compromisos internacionales que fortalezcan la misión del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos del área.
3. Efectuar el desarrollo de las actividades encaminadas a la coordinación de espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
4. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con la identificación de necesidades de cooperación y nuevas oportunidades de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
5. Efectuar las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales en lo que respecta a los asuntos agropecuarios y el desarrollo rural, de conformidad con los planes institucionales definidos por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable.
7. Atender las situaciones originadas en la ejecución de las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en asuntos propios de la misionalidad del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Realizar estudios e investigaciones asociados con las alianzas estratégicas y acciones de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia.
9. Realizar los procedimientos que permitan poner en marcha la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones del resorte misional del Ministerio. necesidades institucionales.

10. Efectuar el desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas.
8. Teoría de Gestión de Proyectos.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Atender las situaciones originadas en la ejecución de las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en asuntos propios de la misionalidad del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Proyectar conceptos asociados con la concertación de compromisos internacionales que fortalezcan la misión del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos del área.
4. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
5. Desarrollar las acciones y trámites asociados con la coordinación y gestión de alianzas y acciones estratégicas entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las agencias de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Efectuar las actividades de análisis asociadas con la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Ministerio, de conformidad con los procesos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes.
8. Efectuar el desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.
9. Llevar a cabo el desarrollo de acciones tendientes al desarrollo de capacidades nacionales, públicas y privadas, en lo referente al sector agropecuario y pesquero de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales. 2. Constitución Política. 3. Estatuto General de Contratación. 4. Diseño y formulación de indicadores. 5. Planeación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Teoría de Gestión de Proyectos. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Derecho Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociados con el comercio exterior del sector agropecuario, de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos institucionales.
2. Llevar a cabo el desarrollo de acciones tendientes al desarrollo de las capacidades nacionales, públicas y privadas, en lo referente al sector agropecuario y pesquero para articular, en beneficio de la sociedad colombiana, los compromisos internacionales relacionados con el comercio exterior y las negociaciones internacionales de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.
3. Desarrollar los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes.
4. Desarrollar las estrategias que permitan la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.
5. Efectuar análisis que contribuyan a la identificación de los productos agropecuarios en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con las direcciones técnicas.
6. Realizar los procedimientos que permitan poner en marcha la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones del resorte misional del Ministerio.
7. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales en lo que respecta a los asuntos agropecuarios y el desarrollo rural, de conformidad con los planes institucionales definidos por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable.
8. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con la identificación de necesidades de cooperación y nuevas oportunidades de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales. 2. Constitución Política. 3. Estatuto General de Contratación. 4. Diseño y formulación de indicadores. 5. Planeación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Teoría de Gestión de Proyectos. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar análisis que contribuyan a la identificación de los productos agropecuarios en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con las direcciones técnicas.
2. Efectuar el desarrollo de las actividades encaminadas a la coordinación de espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
3. Proyectar conceptos asociados con la concertación de compromisos internacionales que fortalezcan la misión del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos del área.
4. Efectuar el desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.
5. Desarrollar las actividades asociadas con la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
6. Atender las situaciones originadas en la ejecución de las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en asuntos propios de la misionalidad del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Teoría de Gestión de Proyectos. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Derecho Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Atender las situaciones originadas en la ejecución de las disposiciones contenidas en los instrumentos internacionales vigentes, suscritos, adoptados y ratificados por el Gobierno Nacional en asuntos propios de la misionalidad del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Proyectar conceptos asociados con la concertación de compromisos internacionales que fortalezcan la misión del Ministerio, de acuerdo con los requerimientos del área.
4. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
5. Desarrollar los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes.
6. Efectuar las actividades de análisis asociadas con la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Ministerio, de conformidad con los procesos establecidos para tal fin.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Teoría de Gestión de Proyectos. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Derecho Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y trámites asociados con la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
2. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales en lo que respecta a los asuntos agropecuarios y el desarrollo rural, de conformidad con los planes institucionales definidos por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable.
3. Efectuar el desarrollo de las actividades encaminadas a la coordinación de espacios y eventos de carácter internacional que aporten al desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con los planes institucionales y teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
4. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con la identificación de necesidades de cooperación y nuevas oportunidades de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
5. Efectuar las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales. 2. Constitución Política. 3. Estatuto General de Contratación. 4. Diseño y formulación de indicadores. 5. Planeación Estatal. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Presupuesto y Finanzas Públicas. 8. Teoría de Gestión de Proyectos. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar el desarrollo de los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes.
2. Dar apoyo profesional al desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.
3. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y metodológicos relacionados con la identificación de necesidades de cooperación y nuevas oportunidades de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
4. Brindar soporte profesional en las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
6. Colaborar en la realización de los trámites asociados con la coordinación y gestión de alianzas y acciones estratégicas entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las agencias de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Acompañar las acciones y actividades de evaluación y seguimiento a la normativa y a las decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
8. Participar en la elaboración de investigaciones asociados con las alianzas estratégicas y acciones de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia.
9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos internacionales que contribuyan al desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
10. Dar soporte profesional al desarrollo de las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Participar en el desarrollo de acciones tendientes al desarrollo de capacidades nacionales, públicas y privadas, en lo referente al sector agropecuario y pesquero de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

12. Acompañar el desarrollo de los procedimientos que permitan poner en marcha la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones del resorte misional del Ministerio.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas.
8. Teoría de Gestión de Proyectos.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de la gestión de alianzas estratégicas en el marco del comercio exterior del sector agropecuario, asegurando la implementación de instrumentos internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos internacionales que contribuyan al desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
2. Acompañar el desarrollo de los procedimientos que permitan poner en marcha la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones del resorte misional del Ministerio.
3. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y metodológicos relacionados con la identificación de necesidades de cooperación y nuevas oportunidades de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
4. Brindar soporte profesional en las acciones de formulación de estrategias para la gestión de cooperación internacional que potencie el desarrollo rural y los asuntos agropecuarios, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
6. Colaborar en la realización de los trámites asociados con la coordinación y gestión de alianzas y acciones estratégicas entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y las agencias de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Acompañar las acciones y actividades de evaluación y seguimiento a la normativa y a las decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
8. Participar en la elaboración de investigaciones asociados con las alianzas estratégicas y acciones de cooperación internacional, de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia.
9. Dar apoyo profesional al desarrollo de las actividades que permitan las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario, conforme a los términos contemplados en la normativa actual.

10. Dar soporte profesional al desarrollo de las actividades que permitan la coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

11. Acompañar el desarrollo de los procedimientos atinentes con las negociaciones para la suscripción, adopción y ratificación de instrumentos internacionales que permitan el desarrollo de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales, de conformidad normas internacionales vigentes

12.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, protocolos y procedimientos de Comercio Internacional y Relaciones Internacionales.
2. Constitución Política.
3. Estatuto General de Contratación.
4. Diseño y formulación de indicadores.
5. Planeación Estatal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Presupuesto y Finanzas Públicas.
8. Teoría de Gestión de Proyectos.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la consecución de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales y operativos a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de los planes, programas y proyectos del resorte de la Oficina de Asuntos Internacionales con los lineamientos institucionales y el Plan Estratégico Institucional. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Oficina, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 3. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas del de la dependencia, de conformidad con los lineamientos emitidos por el jefe del área. 4. Participar en las mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos atinentes con las temáticas propias del área, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 5. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 6. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 7. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Asuntos Internacionales, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio que sean de la órbita de la oficina de asuntos internacionales, de conformidad con las indicaciones del jefe del área. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para viabilizar la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la consolidación de los datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo de la oficina de asuntos internacionales.	

11. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 12. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Formulación y estructuración de Indicadores. 4. Estructura del Estado. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normativa asociada a la misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico necesarios en la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de los planes, programas y proyectos del resorte de la Oficina de Asuntos Internacionales con los lineamientos institucionales y el Plan Estratégico Institucional. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 3. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas del de la dependencia, de conformidad con los lineamientos emitidos por el jefe del área. 4. Participar en las mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos atinentes con las temáticas propias del área, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 5. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 6. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 7. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Asuntos Internacionales, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio que sean de la órbita de la oficina de asuntos internacionales, de conformidad con las indicaciones del jefe del área. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para viabilizar la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la consolidación de los datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo de la oficina de asuntos internacionales.	

11. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 12. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Formulación y estructuración de Indicadores. 4. Estructura del Estado. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normativa asociada a la misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico requerido para la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de los planes, programas y proyectos del resorte de la Oficina de Asuntos Internacionales con los lineamientos institucionales y el plan nacional de desarrollo.
2. Brindar apoyo técnico en la operación y gestión de los sistemas de información asociados con la política pública de responsabilidad de la Oficina de Asuntos Internacionales, bajo las orientaciones del jefe del área.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para viabilizar la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
4. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos emitidos por el jefe de la oficina de asuntos internacionales.
5. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la consolidación de los datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo de la oficina de asuntos internacionales.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al El Ministerio que sean de la órbita de la oficina de asuntos internacionales, de conformidad con las indicaciones del deje del área.
7. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la dependencia.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
9. Participar en las mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos atinentes con las temáticas propias del área, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

10. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 11. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Formulación y estructuración de Indicadores. 4. Estructura del Estado. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
O aprobación de tres 3 años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico requerido para la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para viabilizar la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
4. Brindar apoyo técnico en la operación y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la dependencia.
5. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
6. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información asociados con la política pública de responsabilidad de la oficina de asuntos internacionales.
7. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos emitidos jefe del área.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados a la dependencia, aplicando los protocolos institucionales.
9. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
10. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la oficina de asuntos internacionales, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Formulación y estructuración de Indicadores. 4. Estructura del Estado. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normativa asociada a la misión de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico requerido para la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa para viabilizar la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 2. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Oficina, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 4. Brindar apoyo técnico en la operación y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la dependencia. 5. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 6. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información asociados con la política pública de responsabilidad de la oficina de asuntos internacionales. 7. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dependencia, de conformidad con los lineamientos emitidos jefe del área. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados a la dependencia, aplicando los protocolos institucionales. 9. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la oficina de asuntos internacionales, teniendo en cuenta los protocolos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Formulación y estructuración de Indicadores. 4. Estructura del Estado. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normativa asociada a la misión de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de lo NBC antes citados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico requerido para la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
2. Presentar informes de carácter técnico y estadístico de los planes, programas y proyectos del resorte de la Oficina de Asuntos Internacionales con los lineamientos institucionales y el Plan Estratégico Institucional.
3. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
5. Brindar apoyo técnico en la operación y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del área.
6. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con los asuntos del resorte del área, aplicando las metodologías y lineamientos normativos.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados a la oficina de asuntos internacionales, de conformidad con las indicaciones del jefe del área.
8. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la consolidación de los datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo de la oficina de asuntos internacionales.
9. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Formulación y estructuración de Indicadores. 4. Estructura del Estado. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Normativa asociada a la misión de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los NBC previamente citados.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico requerido para la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos misionales a cargo de la Oficina de Asuntos Internacionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico en la operación y gestión de los sistemas de información asociados con la política pública de responsabilidad de la oficina de asuntos internacionales, atendiendo los lineamientos establecidos.
2. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
3. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico asociados con la consolidación de los datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo de la oficina de asuntos internacionales.
4. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento y la gestión de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe del área.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la oficina de asuntos internacionales, teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Fundamentos de la Planeación Estatal.
3. Formulación y estructuración de Indicadores.
4. Estructura del Estado.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Normativa asociada a la misión de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JEFE DE OFICINA
Código 0137 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	21
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	MINISTRA (O)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y desarrollo de la política de tecnologías de la información en la entidad, coordinando el desarrollo de procesos y procedimientos respectivos con base en los lineamientos misionales e institucionales y las políticas, metodologías, técnicas y preceptos normativos sobre la materia.

IV. FUNCIONES

1. Liderar los procesos y acciones de identificación de oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad, con base en las metodologías establecidas y las normas asociadas.
2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI de Estado colombiano con base en la normativa aplicable.
4. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.
5. Liderar en desarrollo de los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales, atendiendo los protocolos establecidos de conformidad con las normas respectivas.
6. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad, con base en las metodologías establecidas y las normas asociadas.
7. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y obligaciones de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales
8. Coordinar la gestión de la información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.
9. Liderar el desarrollo de las herramientas de información, creación y diseño de software y desarrollos tecnológicos aplicando diversos lenguajes informáticos que sean requeridos por las áreas del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos
10. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos por el formulador de política, que sean de requeridos para procesar los datos de la política agropecuaria y que permitan acopiar, actualizar y contender los desarrollos misionales e institucionales tanto del Ministerio como del sector.
11. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad, atendiendo los lineamientos institucionales.

12. Coordinar el desarrollo, funcionamiento y la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información. 13. Administrar los servicios tecnológicos de la entidad de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI. 14. Supervisar la operación de los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos normativos definidos. 15. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI. 16. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector. 17. Coordinar las acciones, protocolos y actividades asociadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Área. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) señor (a) Ministra (o) que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno Digital – MinTIC. 3. Política de Seguridad Digital – MinTIC. 4. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 5. Soluciones eléctricas reguladas y de comunicaciones. 6. Administración de redes LAN/WAN. 7. Desarrollo de software bajo plataformas ORACLE y JAVA. 8. Programación PL/SQL y base de datos Oracle. 9. Metodología de desarrollo y mantenimiento de software. 10. Arquitecturas de desarrollo de sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo. 11. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 0	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y actividades relacionadas con la gestión de tecnologías de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la mejora continua de sus procesos.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones orientadas a la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.
3. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector Agricultura y del Estado en general, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso.
4. Desarrollar los procedimientos y actividades de evaluación de estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
5. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proyectar para aprobación del líder de la dependencia, conceptos asociados con las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio, con la oportunidad y periodicidad requerida
7. Implementar las acciones relacionadas con la definición de estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información tecnológica a cargo del Ministerio teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas
8. Desarrollar las acciones de implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en tecnologías de la información entre las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio
9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida

10. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
11. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia
12. Realizar estudios e investigaciones asociados con los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática, de conformidad con los procesos y lineamientos del área
13. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de lineamientos en materia tecnológica. para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos
14. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y protocolos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales
15. Efectuar las actividades de planeación asociadas con el desarrollo de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos, reserva y sistemas de manejo de la información del Ministerio teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes
16. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
17. Desarrollar los procedimientos atinentes con el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del área.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
4. Administración de redes.
5. Desarrollo de software y lenguajes de programación.
6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la mejora continua de sus procesos.

IV. FUNCIONES

1. Proyectar para aprobación del líder de la dependencia, conceptos asociados con las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio, con la oportunidad y periodicidad requerida
2. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector Agricultura y del Estado en general, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso.
3. Desarrollar las acciones requeridas para la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos
4. Efectuar las actividades de planeación asociadas con el desarrollo de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos, reserva y sistemas de manejo de la información del Ministerio teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes
5. Desarrollar las acciones de implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en tecnologías de la información entre las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio
6. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
7. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y protocolos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales
8. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales.

9. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normativa vigente
10. Implementar las acciones relacionadas con la definición de estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información tecnológica a cargo del Ministerio teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas.
11. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
12. Desarrollar los procedimientos atinentes con el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del área
13. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
14. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
4. Administración de redes.
5. Desarrollo de software y lenguajes de programación.
6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la mejora continua de sus procesos.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos atinentes con el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del área
2. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
3. Desarrollar las acciones requeridas para la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales
5. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normativa vigente
6. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida
7. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector Agricultura y del Estado en general, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso.
8. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área
9. Desarrollar las acciones de implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en tecnologías de la información entre las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio.

10. Desarrollar los procedimientos y actividades de evaluación de estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
11. Efectuar las actividades de planeación asociadas con el desarrollo de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos, reserva y sistemas de manejo de la información del Ministerio teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes
12. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia
13. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
4. Administración de redes.
5. Desarrollo de software y lenguajes de programación.
6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la mejora continua de sus procesos.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida
2. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia
3. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector Agricultura y del Estado en general, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso
4. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
5. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área
6. Desarrollar los procedimientos y actividades de evaluación de estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
7. Desarrollar los procedimientos atinentes con el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del área
8. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y protocolos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales

9. Llevar a cabo la programación de software y creación de aplicaciones, herramientas tecnológicos y dispositivos que sean requeridos para el correcto desarrollo misional e institucional del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
10. Desarrollar las acciones requeridas para la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos
11. Desarrollar las acciones de implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en tecnologías de la información entre las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio
12. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
4. Administración de redes.
5. Desarrollo de software y lenguajes de programación.
6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la mejora continua de sus procesos.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de planeación asociadas con el desarrollo de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos, reserva y sistemas de manejo de la información del Ministerio teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes
2. Desarrollar los procedimientos y actividades de evaluación de estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
3. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y protocolos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales
4. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de herramientas, aplicativos, y demás instrumentos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos
5. Proyectar para aprobación del líder de la dependencia, conceptos asociados con las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio, con la oportunidad y periodicidad requerida
6. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
7. Realizar estudios e investigaciones asociados con los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática, de conformidad con los procesos y lineamientos del área
8. Implementar las acciones relacionadas con la definición de estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información tecnológica a cargo del Ministerio teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas
9. Desarrollar los procedimientos atinentes con el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio de acuerdo con los requerimientos del área

10. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales 11. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 4. Administración de redes. 5. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y actividades relacionados con la gestión de tecnologías de la información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con los lineamientos institucionales, la normativa vigente y las políticas del Gobierno Nacional, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y eficiencia de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y los servicios digitales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y a la mejora continua de sus procesos.

IV. FUNCIONES

1. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y protocolos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales
2. Proyectar para aprobación del líder de la dependencia, conceptos asociados con las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio, con la oportunidad y periodicidad requerida
3. Realizar estudios e investigaciones asociados con los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática, de conformidad con los procesos y lineamientos del área
4. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales
5. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con el seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normativa vigente
6. Llevar a cabo las acciones de formulación para el seguimiento y evaluación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción en lo que respecta a tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad
7. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área
8. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector Agricultura y del Estado en general, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso
9. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la actualización y ejecución del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), de acuerdo con los lineamientos de política pública y las normas que regulan la materia

10. Desarrollar las actividades de diseño e implementación software, aplicativos, y demás instrumentos tecnológicos en materia tecnológica para el correcto desarrollo de las políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 4. Administración de redes. 5. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la gestión, operación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la Dependencia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de planeación asociadas con el desarrollo de políticas, normas, lineamientos y procedimientos de protección de datos, reserva y sistemas de manejo de la información del Ministerio teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales vigentes
2. Desarrollar las acciones requeridas para la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos
3. Desarrollar los procedimientos y actividades de evaluación de estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
4. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales
5. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados con la integración e interoperabilidad de información y servicios entre entidades del Sector Agricultura y del Estado en general, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso
6. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos
7. Implementar las acciones relacionadas con la definición de estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información tecnológica a cargo del Ministerio teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas
8. Implementar los procesos y actividades relacionados con los métodos y protocolos de control de la gestión tecnológica que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales
9. Llevar a cabo la programación de software, aplicativos y demás instrumentos tecnológicos que permitan garantizar el correcto desarrollo misional e institucional del ministerio, con base en las instrucciones del líder de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 4. Administración de redes. 5. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la gestión, operación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la Dependencia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar la implementación de los procesos y actividades relacionados con la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales
2. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de herramientas tecnológicas, como software, aplicativos y demás instrumentos que soporten la gestión del Ministerio teniendo en cuenta los estándares requeridos
3. Implementar las acciones relacionadas con la definición de estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información tecnológica a cargo del Ministerio teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas
4. Desarrollar las acciones de implementación de estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en tecnologías de la información entre las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la política y lineamientos de prestación del servicio
5. Desarrollar las acciones requeridas para la administración y mantenimiento de los sistemas de Información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio, de conformidad con los lineamientos establecidos
6. Realizar estudios técnicos y metodológicos relacionados los asuntos propios de la dependencia, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y protocolos del proceso
7. Desarrollar los procedimientos y actividades de evaluación de estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información
8. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con los asuntos de tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC.
4. Administración de redes.

5. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de la gestión, operación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la Dependencia.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de administración técnica funcional de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos de operación establecidos por la entidad
2. Adelantar la revisión y evaluar la documentación de los proyectos asignados por la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control, relacionadas con los programas, planes y proyectos propios de la dependencia en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
4. Diseñar desarrollos tecnológicos con las herramientas informáticas disponibles, aplicando diversos lenguajes y mecanismos tecnológicos, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de conformidad con los protocolos aplicables.
5. Acompañar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos, teniendo en cuenta el marco de referencia adoptado por la entidad.
6. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
7. Participar en el seguimiento del modelo de gobierno de tecnologías de información, de acuerdo con los principios, políticas y lineamientos requeridos, y con el propósito de fortalecer la gestión de tecnologías de información y el sistema de gestión de seguridad de la información.
8. Participar en el seguimiento de las políticas y lineamientos de gobierno de tecnologías de la información y Seguridad de la información, adoptadas en las soluciones tecnológicas e informáticas implementadas en la entidad, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la entidad.
9. Recopilar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica.
10. Brindar apoyo profesional en la elaboración de las herramientas de gestión integral tales como manuales, instructivos, formatos, tablas y cuadros necesarios para el seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información.

11. Acompañar en la definición y aplicabilidad de las metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información. 12. Realizar el seguimiento y participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos relacionados respectivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 4. Administración de redes. 5. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de la gestión, operación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del jefe de la Dependencia.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar la implementación y seguimiento de los lineamientos de arquitectura empresarial en cada uno de los dominios establecidos, teniendo en cuenta el marco de referencia adoptado por la entidad.
2. Participar en el seguimiento del modelo de gobierno de tecnologías de información, de acuerdo con los principios, políticas y lineamientos requeridos, y con el propósito de fortalecer la gestión de tecnologías de información y el sistema de gestión de seguridad de la información.
3. Acompañar en la definición y aplicabilidad de las metodologías, procedimientos y herramientas para la gestión y seguimiento de proyectos de Tecnologías de Información.
4. Diseñar desarrollos tecnológicos con las herramientas informáticas disponibles, aplicando diversos lenguajes y mecanismos tecnológicos, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de conformidad con los protocolos aplicables.
5. Recopilar la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con el fin de determinar el nivel de completitud y la factibilidad técnica.
6. Realizar las actividades de administración técnica funcional de los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los lineamientos de operación establecidos por la entidad
7. Acompañar el seguimiento de a las actividades de planificación y seguimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con el propósito de cumplir las metas institucionales.
8. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
9. Participar en el seguimiento de las políticas y lineamientos de gobierno de tecnologías de la información y Seguridad de la información, adoptadas en las soluciones tecnológicas e informáticas implementadas en la entidad, con el propósito de contribuir a la eficiencia de la entidad.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control, relacionadas con los programas, planes y proyectos propios de la dependencia en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

11. Realizar el seguimiento y participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, con el fin de dar cumplimiento a los procesos relacionados respectivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MinTIC. 4. Administración de redes. 5. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 6. Administración, aseguramiento y gestión de bases de datos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento de programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del Jefe de la área.
2. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
3. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
4. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
5. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Bindar apoyo en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
8. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que sean de la órbita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

10. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos del resorte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 11. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 12. Efectuar el seguimiento y verificación de los procesos y procedimientos del área, realizando informes con la regularidad pertinente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 5. Protocolos de mantenimiento de software y hardware
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento de programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del Jefe de la área.
2. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
3. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
4. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
5. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Oficina, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Bindar apoyo en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
8. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que sean de la órbita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.

10. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos del resorte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
12. Efectuar el seguimiento y verificación de los procesos y procedimientos del área, realizando informes con la regularidad pertinente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Desarrollo de software y lenguajes de programación.
4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación.
5. Protocolos de mantenimiento de software y hardware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Oficina, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
2. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
3. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información en el marco de la ejecución, el seguimiento de programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones con base en los lineamientos institucionales y bajo la supervisión y aprobación del Jefe de la área.
4. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
5. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilicen la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que sean de la órbita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
8. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
9. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos

10. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos del resorte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 11. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual del área, de conformidad a los lineamientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 5. Protocolos de mantenimiento de software y harware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres 3 años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
2. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
3. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que sean de la órbita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos del resorte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
8. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
9. Bindar apoyo en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.

10. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 5. Protocolos de mantenimiento de software y harware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
3. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que sean de la órbita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
5. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
6. Bindar apoyo en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
7. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
8. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos del resorte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
9. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.

10. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 5. Protocolos de mantenimiento de software y hardware

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES	

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con los requerimientos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que sean de la órbita de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
2. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
3. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilicen la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Bindar apoyo en la gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de competencia de la Oficina, de conformidad con los lineamientos y protocolos del área.
6. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
8. Presentar informes de carácter técnico atinentes con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
9. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual del área, de conformidad a los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Arquitectura TI. 2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC. 3. Desarrollo de software y lenguajes de programación. 4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación. 5. Protocolos de mantenimiento de software y hardware	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico que permita la materialización de los procesos y procedimientos atinentes con los planes programas y proyectos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones conforme a los lineamientos y directrices establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES

1. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
2. Proyectar las comunicaciones, documentos, certificaciones y/o notificaciones a que haya lugar en los procesos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y directrices impartidas.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilicen la gestión estratégica de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
4. Configurar y accionar sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de la dependencia, organizando, clasificando, sistematizando y conservando los activos de información del área, de conformidad con la normatividad vigente y directrices establecidas.
5. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones teniendo en cuenta los protocolos establecidos.
6. Brindar la asistencia y el soporte técnico sobre los productos y servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siguiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin.
7. Revisar, registrar y tramitar los documentos relacionados con la gestión de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos y según normatividad vigente.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con el funcionamiento de la Dirección, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura TI.
2. Política de Gobierno y Seguridad Digital – MinTIC.
3. Desarrollo de software y lenguajes de programación.
4. Modelo Integrado de Gestión y Planeación.

5. Protocolos de mantenimiento de software y hardware	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Agricultura

Agricultura

JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Código 0137 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	0137
Grado	11
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, desarrollo y seguimiento al sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar la implementación y desarrollo permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Diseñar las líneas de capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno a la entidad con el fin de materializar la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 3. Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas del empleo público y carrera administrativa. 4. Emitir lineamientos para la implementación de acciones que permitan la efectividad de la gestión del riesgo, según las metodologías establecidas. 5. Liderar los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes. 6. Coordinar la gestión de los informes requeridos por los órganos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del nominador y la alta Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. 8. Emitir recomendaciones a la alta dirección para asegurar el cumplimiento de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, y proponer las modificaciones necesarias de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Coordinar el desarrollo de acciones tendientes para definir, ejecutar y asegurar el cumplimiento de los controles establecidos para los procesos del Ministerio, en conformidad con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**DECRETO 989 de 2020**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.	Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Orientación a Resultados. Planeación. Comunicación efectiva.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Formación Académica	**Experiencia**	
Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo, de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020 (Rango 2). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020 (Rango 2).	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 2. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 3. Resolver las situaciones originadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y llevar a cabo las acciones correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos vigentes. 4. Desarrollar las acciones y trámites necesarios para implementar estrategias pedagógicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, y proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Crear e implementar metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales. 7. Programar las actividades encaminadas a Fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 8. Llevar a cabo las acciones de formulación de los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos. 9. Planificar las actividades relacionadas con la elaboración y sustentación de documentos administrativos, metodológicos, analíticos y legales requeridos en el área, conforme a la normativa aplicable.	

10. Desarrollar los procedimientos atinentes con el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales, con base en los lineamientos y normas vigentes. 11. Implementar las acciones necesarias para responder a los requerimientos metodológicos o legales, financieros y presupuestales del área, en conformidad con los preceptos jurídicos y el orden legal vigente. 12. Participar en mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos relacionados con las temáticas propias de la dependencia, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 13. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos, misionales a cargo del área. 14. Llevar a cabo estudios e investigaciones sobre la inspección y el funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio, promoviendo al mismo tiempo una cultura de control, en alineación con las metas y objetivos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes.
2. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Resolver las situaciones originadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y llevar a cabo las acciones correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos vigentes.
4. Desarrollar las acciones y trámites necesarios para implementar estrategias pedagógicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, y proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Crear e implementar metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
7. Programar las actividades encaminadas a Fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
8. Llevar a cabo las acciones de formulación de los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.
9.. Planificar las actividades relacionadas con la elaboración y sustentación de documentos administrativos, metodológicos, analíticos y legales requeridos en el área, conforme a la normativa aplicable.

10. Desarrollar los procedimientos atinentes con el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales, con base en los lineamientos y normas vigentes. 11. Implementar las acciones necesarias para responder a los requerimientos metodológicos o legales, financieros y presupuestales del área, en conformidad con los preceptos jurídicos y el orden legal vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales.
2. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas.
3. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes.
4. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Resolver las situaciones originadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y llevar a cabo las acciones correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos vigentes.
6. Desarrollar las acciones y trámites necesarios para implementar estrategias pedagógicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, y proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Crear e implementar metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
8. Programar las actividades encaminadas a Fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
9. Desarrollar los análisis y verificaciones posteriores a la auditoria, de acuerdo con la normatividad aplicable.

10.Implementar mecanismos de acopio de normas que regulan los procesos y procedimientos que rigen en la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.	
IV. FUNCIONES	
1. Implementar las acciones necesarias para responder a los requerimientos metodológicos o legales, financieros y presupuestales del área, en conformidad con los preceptos jurídicos y el orden legal vigente. 2. Participar en mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos relacionados con las temáticas propias de la dependencia, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos, misionales a cargo del área. 4. Llevar a cabo estudios e investigaciones sobre la inspección y el funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio, promoviendo al mismo tiempo una cultura de control, en alineación con las metas y objetivos institucionales. 5. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con el desarrollo de las acciones de implementación y ejecución permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales. 7. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 8. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes. 9. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.	
IV. FUNCIONES	
1. Implementar las acciones necesarias para responder a los requerimientos metodológicos o legales, financieros y presupuestales del área, en conformidad con los preceptos jurídicos y el orden legal vigente. 2. Participar en mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos relacionados con las temáticas propias de la dependencia, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos, misionales a cargo del área. 4. Llevar a cabo estudios e investigaciones sobre la inspección y el funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio, promoviendo al mismo tiempo una cultura de control, en alineación con las metas y objetivos institucionales. 5. Llevar a cabo la ejecución de los protocolos relacionados con el desarrollo de las acciones de implementación y ejecución permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales. 7. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 8. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes. 9. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Implementar las acciones necesarias para responder a los requerimientos metodológicos o legales, financieros y presupuestales del área, en conformidad con los preceptos jurídicos y el orden legal vigente.
2. Participar en mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos relacionados con las temáticas propias de la dependencia, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
3. Desarrollar las acciones y trámites necesarios para implementar estrategias pedagógicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, y proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones de inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y fomentar la cultura de control, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
5. Resolver las situaciones originadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y llevar a cabo las acciones correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos vigentes.
6. Desarrollar las acciones y trámites asociadas con implementar pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Realizar los estudios técnicos y metodológicos relacionados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Resolver las situaciones originadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y llevar a cabo las acciones correspondientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos vigentes.
3. Desarrollar las acciones y trámites necesarios para implementar estrategias pedagógicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, y proponer las modificaciones pertinentes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Crear e implementar metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
6. Programar las actividades encaminadas a Fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Derecho Administrativo Laboral Público
5. Estructura del Estado.
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y poner en marcha los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Crear e implementar metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
2. Programar las actividades encaminadas a Fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
3. Llevar a cabo las acciones de formulación de los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.
4. Planear las actividades orientadas con proyección y sustentación de documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
5. Desarrollar los procedimientos necesarios para el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos del área, basándose en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Administración del riesgo.
4. Derecho Administrativo Laboral Público
5. Estructura del Estado.
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional al desarrollo de los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional en las acciones de implementación y ejecución permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Procesar los datos relacionados con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Diligenciar la información asociada con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Construir los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes.
5. Proyectar los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Efectuar acompañamiento profesional en los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Asistir desde el punto de vista profesional en la implementación pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Acompañar el seguimiento del control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Acompañar el desarrollo de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
10. Efectuar el acompañamiento profesional en fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
11. Diligenciar la información asociada con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.

12. Proyectar la proyección y sustentación de documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional al desarrollo de los protocolos y lineamientos necesarios para mantener actualizado el sistema de control interno de la entidad en torno al correcto desarrollo del Modelo Estándar de conformidad con la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Procesar los datos relacionados con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales.
2. Diligenciar la información asociada con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas.
3. Construir los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes.
4. Proyectar los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Efectuar el acompañamiento profesional en los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Asistir desde el punto de vista profesional en la implementación pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Acompañar el seguimiento del control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Acompañar el desarrollo de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
9. Efectuar el acompañamiento profesional en fomentar la implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
10. Diligenciar la información asociada con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geografía, historia; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales relacionados con la implementación y mantenimiento continuo del sistema de control interno, conforme a la normativa vigente.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Efectuar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la implementación pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.

10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el fomento, implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos. 12. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales relacionados con la implementación y mantenimiento continuo del sistema de control interno, conforme a la normativa vigente.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales.
3. Efectuar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas vigentes.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la implementación pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.

10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el fomento, implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos. 12. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control a la operación y los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
2. Preparar y presentar los informes sobre la respuesta a requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo con los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las temáticas propias del Ministerio o con otras entidades del nivel nacional y/o territorial, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos, misionales a cargo del área.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y fomentar la cultura de control, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la implementación pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Fomento, implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos. 11. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales relacionados con la implementación y mantenimiento continuo del sistema de control interno, conforme a la normativa vigente. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Efectuar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Fomento, implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.	

9. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control a la operación y los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los NBC antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales relacionados con la implementación y mantenimiento continuo del sistema de control interno, conforme a la normativa vigente. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales. 3. Efectuar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Fomento, implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos. 9. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con documentos administrativos, metodológicos,	

analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control a la operación y los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los NBC antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y presentar los informes sobre la respuesta a requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo con los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las temáticas propias del Ministerio o con otras entidades del nivel nacional y/o territorial, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos, misionales a cargo del área. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio y fomentar la cultura de control, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las acciones de implementación y ejecución permanente del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la capacitación, orientación y pedagogía sobre el Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, con el fin de materializar la efectividad de los controles, conforme a las metas y objetivos institucionales. 7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la efectividad de la gestión del riesgo, de acuerdo con las metodologías establecidas. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos, procedimientos y actividades del Plan de Auditorias, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente vigentes. 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los informes requeridos por los organismos de inspección y vigilancia, facilitando el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable.	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los NBC antes referidos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilice la construcción de los estudios e investigaciones asociados con el mantenimiento del sistema de control interno conforme a la normativa aplicable.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la implementación pedagogías sobre la observancia de normas, políticas, directrices, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control permanente de los procesos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión, según lineamientos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Fomento, implementación y difusión de la evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los sistemas de información relacionados con el control interno del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos.
7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el control a la operación y los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, proceso y técnicas de auditoría. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Administración del riesgo. 4. Derecho Administrativo Laboral Público 5. Estructura del Estado. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Tres (6) meses de experiencia relacionada.
O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce meses (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Agricultura

Agricultura

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código 1045 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Código	1045
Grado	14
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las políticas, planes, programas y proyectos atinentes al proceso de defensa jurídica y control de legalidad de las actuaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, efectuando la formulación, control y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos legales establecidos y conforme con los protocolos indicados en el ordenamiento jurídico.	
IV. FUNCIONES	
1. Estudiar y coordinar la construcción de los conceptos de carácter legal que sean solicitados por la (el) Ministra (o), aplicando las técnicas jurídicas respectivas. 2. Liderar la construcción de los proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que la (el) Ministra (o) deba someter a consideración del Congreso de la República y hacer la respectiva revisión y análisis, bajo los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico a que haya lugar. 3. Asesorar a la (el) Ministra (o) y a las demás dependencias, en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio. 4. Formular lineamientos y directrices en materia jurídica y asegurar su unidad de criterio en la entidad, de acuerdo con los protocolos normativos. 5. Diseñar instrumentos para la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el objeto misional del Ministerio por parte de las dependencias y entidades del Sector Administrativo, de acuerdo con los preceptos legales vigentes. 6. Establecer y coordinar las estrategias de prevención del daño antijurídico y determinar la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 7. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa. 8. Dirigir la proyección de los Actos Administrativos para la firma de la (el) Ministra (o) sus delegados y las consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 9. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte. 10. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y determinar los protocolos para ejecutar el cobro a través de las multas impuestas a favor del Ministerio, de conformidad con las normas que rigen la materia. 11. Coordinar el trámite de los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.	

13. Proponer, participar, analizar y conceptuar en lo relativo a la viabilidad normativa en temas relacionados con el objeto misional de la entidad y hacer el seguimiento correspondiente.

14. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender, en términos de ley, las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos y judiciales del Ministerio.

15. Orientar y hacer seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia.

16. Coordinar y hacer seguimiento a la preparación de la información necesaria para la adopción de decisiones que deban efectuarse en reuniones, juntas o asambleas para los delegados en juntas directivas del ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Emitir lineamientos y hacer seguimiento sobre los actos administrativos mediante los cuales se realiza el reconocimiento de la personería jurídica de las empresas comunitarias, además de los estatutos y cancelación de personerías jurídicas de las empresas comunitarias y las asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

17. Liderar la estrategia de soporte legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de conformidad con los protocolos institucionales.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) señor (a) Ministra (o) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Teoría general del proceso.
3. Defensa jurídica del Estado.
4. Gestión del Cobro Coactivo.
5. Derecho Administrativo Laboral Público.
6. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

ASESOR
Código 1020 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del área donde ha sido asignado y desarrollar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios de la dependencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del área conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del despacho donde ha sido asignado que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable. 7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del área, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia. 8. Preparar y consolidar los informes requeridos asociados con los temas del resorte de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 9. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del área, de conformidad con la normas que rijan la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 2. Implementar las actividades de apoyo legal y seguimiento jurídico en los procedimientos y acciones que se interpongan contra el Ministerio o que puedan ser iniciados y supervisados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las directrices técnicas y normativas aplicables. 3. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 4. Implementar las acciones pertinentes en la elaboración de lineamientos y directrices jurídicas, garantizando la coherencia de criterios en la entidad, además de las gestiones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales y la normativa aplicable 5. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos. 6. Participar en la proyección de actos legislativos y de ley que deban someterse al Congreso de la República y decretos que deban someterse a consideración del Gobierno Nacional, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Ejecutar las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 8. Implementar las medidas necesarias para establecer los canales de comunicación y coordinación entre el poder ejecutivo y el poder legislativo en los asuntos de su competencia, conforme a las directrices institucionales 9. Efectuar las actividades de presentación de respuestas a cuestionarios y citaciones de control político del Congreso de la República, con base en las disposiciones técnicas y normativas aplicables.	

10. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del Ministerio, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

11. Participar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.

12. Participar en la revisión de documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

13. Emitir los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Efectuar la gestión de las acciones atinentes al proceso de cobro coactivo y realizar el cobro de los derechos de crédito a favor del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

15. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia.

16. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia.

17. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
2. Teoría general del proceso.
3. Defensa jurídica del Estado.
4. Gestión del Cobro Coactivo.
5. Código Único Disciplinario.
6. Finanzas Públicas y Gestión Contable.
7. Derecho Administrativo Laboral Público.
8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la gestión de las acciones correspondientes al proceso de cobro coactivo y efectuar la recuperación de los activos que correspondan en beneficio del Ministerio, conforme a la normativa vigente sobre la materia
2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del Ministerio, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
3. Efectuar las actividades de presentación de respuestas a cuestionarios y citaciones de control político del Congreso de la República, con base en las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
4. Desarrollar las actividades de soporte legal y monitoreo jurídico en los procedimientos y acciones que se presenten contra El Ministerio o que puedan ser iniciados y supervisados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las directrices técnicas y normativas aplicables
5. Ejecutar las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
6. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
8. Participar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
9. Participar en la revisión de documentos jurídicos y actos administrativos que se presenten para su estudio y que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
10. Desarrollar las acciones necesarias para la creación de lineamientos y directrices jurídicas, asegurando la uniformidad de criterios en la entidad, además de las gestiones y trámites vinculados con las funciones de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales y la normativa aplicable

11. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 12. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia. 13. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia. 14. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar los análisis y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia asignada, basándose en los lineamientos estratégicos, jurídicos y técnicos 2. Realizar la interpretación y aplicación de las normativas correspondientes a las funciones y competencias del Ministerio, proporcionando orientaciones legales precisas conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico. 3. Efectuar las actividades de presentación de respuestas a cuestionarios y citaciones de control político del Congreso de la República, con base en las disposiciones técnicas y normativas aplicables. 4. Desarrollar las actividades de soporte legal y monitoreo jurídico en los procedimientos y acciones que se presenten contra El Ministerio o que puedan ser iniciados y supervisados por la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las directrices técnicas y normativas aplicables 5. Ejecutar las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 6. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. . 7. Realizar la gestión de las acciones correspondientes al proceso de cobro coactivo y efectuar la recuperación de los activos que correspondan en beneficio del Ministerio, conforme a la normativa vigente sobre la materia 8. Participar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable. 9. Desarrollar las acciones necesarias para la creación de lineamientos y directrices jurídicas, asegurando la uniformidad de criterios en la entidad, además de las gestiones y trámites vinculados con las funciones de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales y la normativa aplicable	

10. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 11. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia. 12. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia. 13. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley.
2. Efectuar la elaboración de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las gestiones jurídicas y otros documentos legales vinculados con las funciones del Ministerio, conforme a la normativa vigente.
3. Desarrollar las acciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo y realizar la recuperación de los activos correspondientes en beneficio del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
4. Realizar las tareas de apoyo legal y seguimiento jurídico en los procesos y acciones que se interpongan contra El Ministerio o que puedan ser iniciados y controlados por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las directrices técnicas y normativas vigentes.
5. Ejecutar las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición e identificación de los riesgos jurídicos del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
6. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Realizar la interpretación y aplicación de las normativas correspondientes a las funciones y competencias del Ministerio, proporcionando orientaciones legales precisas conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
8. Desarrollar las acciones necesarias para la creación de lineamientos y directrices jurídicas, asegurando la uniformidad de criterios en la entidad, además de las gestiones y trámites vinculados con las funciones de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales y la normativa aplicable.
9. Elaborar los análisis y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia asignada, basándose en los lineamientos estratégicos, jurídicos y técnicos.

10. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia. 11. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia. 12. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar los estudios y análisis de tipo técnico y administrativos vinculados con la prestación de los servicios de la dependencia asignada, siguiendo los lineamientos estratégicos, legales y técnicos 2. Llevar a cabo la interpretación y aplicación de las normativas relacionadas con las funciones y competencias del Ministerio, brindando orientaciones legales a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico 3. Efectuar acciones de implementación de las medidas relacionadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico y colaborar en la definición e identificación de los riesgos legales del Ministerio, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes 4. Realizar las tareas de apoyo legal y seguimiento jurídico en los procesos y acciones que se interpongan contra El Ministerio o que puedan ser iniciados y controlados por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las directrices técnicas y normativas vigentes 5. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 6. Desarrollar las acciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo y realizar la recuperación de los activos correspondientes en beneficio del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente en la materia 7. Desarrollar las acciones necesarias para la creación de lineamientos y directrices jurídicas, asegurando la uniformidad de criterios en la entidad, además de las gestiones y trámites vinculados con las funciones de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales y la normativa aplicable 8. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 9. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia. 10. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia.	

11. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 2. Llevar a cabo la interpretación y aplicación de las normativas relacionadas con las funciones y competencias del Ministerio, brindando orientaciones legales a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico 3. Desarrollar las acciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo y realizar la recuperación de los activos correspondientes en beneficio del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente en la materia 4. Realizar las tareas de apoyo legal y seguimiento jurídico en los procesos y acciones que se interpongan contra El Ministerio o que puedan ser iniciados y controlados por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las directrices técnicas y normativas vigentes 5. Realizar los estudios y análisis de tipo técnico y administrativos vinculados con la prestación de los servicios de la dependencia asignada, siguiendo los lineamientos estratégicos, legales y técnicos 6. Desarrollar las acciones necesarias para la creación de lineamientos y directrices jurídicas, asegurando la uniformidad de criterios en la entidad, además de las gestiones y trámites vinculados con las funciones de la dependencia, conforme a los objetivos institucionales y la normativa aplicable 7. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 8. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia. 9. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia. 10. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima	

del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de lineamientos y directrices legales, garantizando la coherencia de criterios institucionales, además de las gestiones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente
2. Proyectar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley.
3. Efectuar los procesos y procedimientos relacionadas con el proceso de cobro coactivo y realizar la recuperación de los activos correspondientes en beneficio del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente en la materia
4. Realizar las tareas de apoyo legal y seguimiento jurídico en los procesos y acciones que se interpongan contra El Ministerio o que puedan ser iniciados y controlados por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las directrices técnicas y normativas vigentes
5. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar a cabo la interpretación y aplicación de las normativas relacionadas con las funciones y competencias del Ministerio, brindando orientaciones legales a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico.
7. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia.
8. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia.
9. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, realizando las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo la interpretación y aplicación de las normativas relacionadas con las funciones y competencias del Ministerio, brindando orientaciones legales a que haya lugar, conforme a lo estipulado en el ordenamiento jurídico 2. Proyectar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 3. Efectuar los procesos y procedimientos relacionadas con el trámite de cobro coactivo y realizar la recuperación de los activos correspondientes en beneficio del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente en la materia 4. Llevar a cabo las actividades necesarias para la elaboración de lineamientos y directrices legales, garantizando la coherencia de criterios institucionales, además de las gestiones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa vigente 5. Construir los argumentos jurídicos a que haya lugar asociados a los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 6. Efectuar el desarrollo de los tramites y gestiones asociados con las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación, de conformidad con las normas que rigen la materia. 7. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados con las asociaciones agropecuarias e IVC que sean de competencia de la OAJ, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones del jefe de la dependencia. 8. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones de acompañamiento legal a las dependencias del MADR en el diseño de políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población víctima del conflicto armado interno en Colombia con enfoque diferencial, de acuerdo con las instrucciones del líder de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, brindando apoyo profesional en las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar apoyo profesional en la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del Ministerio, acompañando las orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 2. Acompañar el desarrollo de las acciones en torno a los lineamientos y directrices en materia jurídica, asegurando la unidad de criterio en la entidad, además de brindar soporte profesional en las gestiones y trámites asociados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normativa aplicable. 3. Efectuar el acompañamiento al desarrollo de las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables. 4. Acompañar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 5. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley. 6. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos. 7. Acompañar el desarrollo de las acciones atinentes a la revisión legal de los documentos solicitadas por las dependencias del Ministerio, de acuerdo con la normativa que corresponda. 8. Realizar el soporte profesional a las actividades legales asociadas con las audiencias que deba atender el jefe de la dependencia o sus delegados, de conformidad con las instrucciones recibidas. 9. Participar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.	

10. Participar en la elaboración de los documentos jurídicos y actos administrativos que se sean requeridos por el jefe de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables. 11. Colaborar desde el punto de vista profesional en la construcción de conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, brindando apoyo profesional en las gestiones, trámites y demás acciones que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos y protocolos establecidos en el ordenamiento jurídico y teniendo en cuenta los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los documentos jurídicos y actos administrativos que se sean requeridos por el jefe de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.
2. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
3. Efectuar el acompañamiento al desarrollo de las acciones asociadas con los protocolos y estrategias de prevención del daño antijurídico del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
4. Acompañar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Brindar apoyo profesional en la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del Ministerio, acompañando las orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
6. Colaborar desde el punto de vista profesional en la construcción de conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar el soporte profesional a las actividades legales asociadas con las audiencias que deba atender el jefe de la dependencia o sus delegados, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Participar en la proyección de respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable.
9. Sustanciar los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal en aplicación estricta al ordenamiento jurídico y basado en los lineamientos establecidos en la Constitución Política y la ley.

10. Acompañar el desarrollo de las acciones en torno a los lineamientos y directrices en materia jurídica, asegurando la unidad de criterio en la entidad, además de brindar soporte profesional en las gestiones y trámites asociados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los objetivo institucionales y la normativa aplicable. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2. Teoría general del proceso. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Gestión del Cobro Coactivo. 5. Código Único Disciplinario. 6. Finanzas Públicas y Gestión Contable. 7. Derecho Administrativo Laboral Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los protocolos y estrategias que permitan a los profesionales desarrollar la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normativa aplicable.
6. Operar y diligenciar las aplicaciones o instrumentos archivísticos o de gestión documental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales.
9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia.

10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal que adelante la dependencia, bajo los criterios y protocolos establecidos. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión legal de la dependencia que le sea solicitada por el jefe del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales que permitan el correcto desarrollo de la gestión administrativa que sea solicitada por las demás dependencias, bajo la supervisión del jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Tres (3) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los protocolos y estrategias que permitan a los profesionales desarrollar la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normativa aplicable. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la primera Instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales relacionadas con las funciones del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales. 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia,	

además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de los actos administrativos y respuestas a consultas de tipo legal que adelante la dependencia, bajo los criterios y protocolos establecidos. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión legal de la dependencia que le sea solicitada por el jefe del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales que permitan el correcto desarrollo de la gestión administrativa que sea solicitada por las demás dependencias, bajo la supervisión del jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Tres (3) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las actividades de apoyo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, gestión y conservación de la información relacionada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales vinculados con las funciones del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas 2. Realizar estudios y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión de los actos administrativos y las respuestas a consultas legales que lleve a cabo la dependencia, siguiendo los criterios y protocolos establecidos 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normativa aplicable. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la primera Instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales. 8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia.	

9. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los protocolos y estrategias que permitan a los profesionales desarrollar la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales que permitan el correcto desarrollo de la gestión administrativa que sea solicitada por las demás dependencias, bajo la supervisión del jefe de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o aprobación de tres (3) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, gestión y conservación de la información relacionada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales vinculados con las funciones del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas 2. Realizar estudios y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión de los actos administrativos y las respuestas a consultas legales que lleve a cabo la dependencia, siguiendo los criterios y protocolos establecidos 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normativa aplicable. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la primera Instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho Del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales. 8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia.	

9. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los protocolos y estrategias que permitan a los profesionales desarrollar la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, gestión y conservación de la información relacionada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales vinculados con las funciones del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas. 2. Realizar estudios y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión de los actos administrativos y las respuestas a consultas legales que lleve a cabo la dependencia, siguiendo los criterios y protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con el proceso de cobro coactivo, de conformidad con la normativa aplicable. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la primera Instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales. 8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia.	

9. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión. 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los protocolos y estrategias que permitan a los profesionales desarrollar la prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar estudios y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con el proceso de cobro coactivo, conforme a la normativa vigente. 2. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas del jefe de la dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Realizar estudios y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión de los actos administrativos y las respuestas a consultas legales que lleve a cabo la dependencia, siguiendo los criterios y protocolos establecidos. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales. 7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia. 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión. 9. Llevar a cabo el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, gestión y conservación de la información relacionada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales vinculados con las funciones del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas	

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico al desarrollo de los procesos y procedimientos que contribuyan a la seguridad jurídica y la defensa de los intereses del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, asistiendo en la gestión de trámites que sean de responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que permita la generación de los conceptos jurídicos y/o acompañamientos legales solicitados por el Despacho del Ministerio y/o demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales.
2. Realizar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, gestión y conservación de la información relacionada con las respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa y en general las actuaciones jurídicas y demás documentos legales vinculados con las funciones del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las acciones que se deben implementar entorno a la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas o entidades, asociadas con los temas del resorte del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que sean susceptibles de promover y supervisar por parte de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
5. Realizar estudios y elaborar informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión de los actos administrativos y las respuestas a consultas legales que lleve a cabo la dependencia, siguiendo los criterios y protocolos establecidos
6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades relacionadas con la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, conforme a las instrucciones recibidas del jefe de la dependencia
7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en el desarrollo de las acciones atinentes con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, atendiendo las instrucciones del líder de la dependencia.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, aplicando los protocolos del Sistema Integrado de Gestión.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conceptos Básicos del Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 2 Generalidades de la Gestión del Cobro Coactivo. 3. Fundamentos Básicos del Código Único Disciplinario. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Normas archivísticas y de Gestión Documental 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Nueve (9) meses de experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

JEFE DE OFICINA ASESORA
Código 1045 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
Código	1045
Grado	16
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Planeación Estratégica Institucional del Ministerio, orientando la proyección y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos institucionales y velando por el correcto desarrollo del Sistema de Calidad y del Modelo Operativo, de conformidad con los preceptos normativos y metodológicos.	
IV. FUNCIONES	
1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas y el ordenamiento jurídico. 2. Liderar la definición, diseño, consolidación y seguimiento del Plan Estratégico, Acción sectorial e institucional, de acuerdo con las políticas vigentes de Gobierno y las directrices de la entidad. 3. Orientar la proyección del presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos, garantizando el cumplimiento del Estatuto General del Presupuesto público. 4. Coordinar la gestión del seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 5. Orientar la construcción de indicadores de planeación estratégica, emitiendo lineamientos metodológicos y velando por la correcta aplicación de las normativas respectivas. 6. Desarrollar las acciones de formulación, control y seguimiento de los Sistemas de Gestión Institucional que apliquen de acuerdo con las necesidades del servicio y la planeación estratégica. 7. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa. 8. Liderar la puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Calidad del Ministerio, velando por la correcta aplicación de la normativa respectiva de conformidad con las normas sobre la materia. 9. Orientar la construcción, desarrollo y actualización del Modelo Operativo por Procesos de acuerdo con los preceptos metodológicos respectivos. 10. Asesorar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector Administrativo en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 11. Adelantar con la Secretaría General el seguimiento y control a la gestión presupuestaria y coordinar con el Departamento Administrativo Nacional de Planeación las modificaciones al presupuesto de inversión que sean requeridas por el Ministerio, de conformidad con la normativa aplicable. 12. Coordinar con las dependencias del Ministerio y entidades del Sector Administrativo la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de Inversión y el trámite de su inclusión en el	

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, de acuerdo con las metodologías establecidas por el Gobierno Nacional y la normativa aplicable. 13. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, la supervisión y la mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y coordinar su implementación, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 14. Definir e implementar la metodología y los criterios para el seguimiento a planes, programas y proyectos de la entidad y del Sector Administrativo, de conformidad con los lineamientos institucionales, técnicos y normativos 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) señor (a) Ministra (o) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes. 11. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Ingeniería Ambiental y Afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia.
2. Llevar a cabo las actividades asociadas con la rendición de cuentas en coordinación con la dependencia que tenga a cargo el Relacionamiento con la Ciudadanía, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos respectivos.
3. Construir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina.
4. Elaborar los estudios y documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y demás asuntos del resorte de la dependencia a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
6. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
7. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
8. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

10. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 12. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público. 13. Llevar a cabo las acciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, en atención a las orientaciones del jefe de la Dependencia. 14. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar las acciones pertinentes de definición de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concurrencia con las demás dependencias y/o grupos de trabajo, aplicando los protocolos normativos respectivos.
3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
7. Mantener actualizados los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos.
8. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad.
9. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la

difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia. 10. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 12. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 13. Elaborar los informes y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia.
3. Construir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina.
4. Elaborar los estudios y documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y demás asuntos del resorte de la dependencia a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
6. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
7. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
8. Llevar a cabo las actividades asociadas con la rendición de cuentas en coordinación con la dependencia que tenga a cargo el Relacionamiento con la Ciudadanía, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos respectivos.
9. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

10. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 12. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público. 13. Llevar a cabo las acciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, en atención a las orientaciones del jefe de la Dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Mantener actualizados los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos.
3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
8. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos

disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad.

9. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia.

10. Realizar las acciones pertinentes de definición de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concurrencia con las demás dependencias y/o grupos de trabajo, aplicando los protocolos normativos respectivos.

12.Elaborar los informes y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Ambiental y Afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público.
2. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
3. Construir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina.
4. Elaborar los estudios y documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y demás asuntos del resorte de la dependencia a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
6. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
8. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
9. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

10. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 11. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia. 12. Llevar a cabo las acciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, en atención a las orientaciones del jefe de la Dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia.

2. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.

3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.

6. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.

8. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad. 9. Mantener actualizados los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos. 10. Elaborar los informes y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 12. Realizar los cálculos, análisis y diagnósticos que correspondan y sean requeridos para conseguir el propósito del empleo con base en las normas sobre la materia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público.
2. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
3. Construir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina.
4. Elaborar los estudios y documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y demás asuntos del resorte de la dependencia a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
6. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
8. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
9. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

10. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia. 11. Llevar a cabo las acciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, en atención a las orientaciones del jefe de la Dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizados los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos.
2. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
8. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia.

9. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad. 10. Elaborar los informes y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Realizar los cálculos, análisis y diagnósticos que correspondan y sean requeridos para conseguir el propósito del empleo con base en las normas sobre la materia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público.
2. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
3. Construir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina.
4. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
5. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
7. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
8. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
9. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia.

10. Llevar a cabo las acciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, en atención a las orientaciones del jefe de la Dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizados los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos.
2. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
8. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia.

9. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad. 10. Elaborar los informes y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público.
2. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
3. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
4. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
5. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
6. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
7. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
8. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia.
9. Llevar a cabo las acciones que permitan la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, en atención a las orientaciones del jefe de la Dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin. 3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos. 6. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir. 7. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia.	

8. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad. 9. Elaborar los informes y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
2. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
3. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
5. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
6. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
7. Efectuar los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia.
8. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
3. Aplicar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
7. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia.

8. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
2. Desarrollar las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
3. Efectuar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Efectuar las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
5. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
6. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
7. Desarrollar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.

7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Mantener actualizados los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Identificar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin. 3. Desarrollar las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Desarrollar las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos. 5. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir. 6. En coordinación con el área de talento humano, elaborar los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia. 7. Revisar los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos	

disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar soporte profesional en el desarrollo de los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia. 2. Participar en las actividades asociadas con la rendición de cuentas en coordinación con la dependencia que tenga a cargo el Relacionamiento con la Ciudadanía, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos respectivos. 3. Apoyar con la construcción de conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina. 4. Acompañar la elaboración de los estudios y documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y demás asuntos del resorte de la dependencia a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 5. Brindar soporte profesional en las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes. 6. Acompañar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones 7. Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación. 8. Acompañar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.	

9. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Llevar a cabo actividades profesional que permitan el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Participar en las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 12. Acompañar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público. 13. Dar soporte profesional en el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar el desarrollo de las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Brindar soporte profesional en las acciones pertinentes de definición de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concurrencia con las demás dependencias y/o grupos de trabajo, aplicando los protocolos normativos respectivos.
3. Diligenciar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
5. Participar en las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Coadyuvar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
7. Acompañar la gestión de actualización de los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos.
8. Brindar apoyo profesional en la revisión de los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad.

9. En coordinación con el área de talento humano, colaborar desde el punto de vista profesional en la creación de los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia. 10. Participar en la actualización de los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 12. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al presupuesto público y la planeación estratégica institucional, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en el desarrollo de los análisis, estudios e investigaciones y demás gestiones que correspondan al ámbito de las competencias del Sector Agrícola y Pesquero, que permitan la gestión de las políticas y planes sectoriales, nacionales o territoriales, atendiendo las instrucciones del jefe de la Dependencia.
2. Participar en las actividades asociadas con la rendición de cuentas en coordinación con la dependencia que tenga a cargo el Relacionamiento con la Ciudadanía, atendiendo los lineamientos técnicos y normativos respectivos.
3. Apoyar con la construcción de conceptos, redactar informes, proyectar documentos, estudios y demás elementos asociados con las responsabilidades del área en los temas asociados con el propósito del empleo, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, siguiendo los lineamientos del jefe de la Oficina.
4. Acompañar la elaboración de los estudios y documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y demás asuntos del resorte de la dependencia a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Brindar soporte profesional en las actividades de construcción del Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones de acuerdo con los protocolos normativos pertinentes.
6. Acompañar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que correspondan a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y su sector administrativo, conforme a los parámetros del Plan Operativo Anual de Inversiones
7. Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de las acciones de diseño y consolidación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Estratégico Sectorial, considerando los programas y proyectos institucionales, las condiciones y oportunidades regionales, geográficas y poblacionales, de acuerdo con los lineamientos del jefe de Planeación.
8. Acompañar la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

10. Llevar a cabo actividades profesional que permitan el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Participar en las acciones de seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 12. Acompañar los procedimientos asociados con la elaboración, consolidación y ajuste del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Estatuto General del Presupuesto Público. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos asociados con el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, además de la formulación y actualización del Modelo Operativo por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar el desarrollo de las acciones y procedimientos asociados con la consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Brindar soporte profesional en las acciones pertinentes de definición de los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concurrencia con las demás dependencias y/o grupos de trabajo, aplicando los protocolos normativos respectivos.
3. Diligenciar los instrumentos que permitan determinar las metas y resultados en términos de productos y servicios con las que espera resolver las necesidades institucionales del Ministerio, de conformidad con los protocolos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades encaminadas con la identificación de las capacidades con las que cuenta el Ministerio en términos de recursos, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan, para desarrollar su gestión y lograr un desempeño acorde con los resultados que se propone conseguir.
5. Participar en las acciones que permitan identificar y medir los resultados institucionales, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los procesos y procedimientos (estrategias, actividades, responsables, plazos y puntos de control), los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos normativos y metodológicos respectivos.
6. Coadyuvar de manera permanente las necesidades institucionales de las diferentes áreas del ministerio que permitan actualizar con recurrencia el Modelo Operativo por Procesos, aplicando las técnicas y metodologías que la función pública haya establecido para tal fin.
7. Acompañar la gestión de actualización de los aplicativos de los sistemas y herramientas asociadas con el propósito del empleo, de conformidad con las guías técnicas y lineamientos respectivos.
8. Brindar apoyo profesional en la revisión de los elementos institucionales de gestión asociados con las capacidades de acuerdo con la cadena de valor, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, con el propósito de salvaguardar la identidad organizacional y el propósito fundamental de su misionalidad.

9. En coordinación con el área de talento humano, colaborar desde el punto de vista profesional en la creación de los instrumentos y herramientas que permitan la identificación de la memoria institucional de los servidores públicos y gestionar la difusión del conocimiento, el legado institucional y el desarrollo de los procesos de la organización, aplicando las técnicas y metodologías vigentes sobre la materia. 10. Participar en la actualización de los diagnósticos institucionales de aspectos externos a la entidad, como su entorno político, ambiental, cultural, económico y fiscal, la percepción, propuestas y recomendaciones que tienen sus grupos de valor y ciudadanía en general, frente a bienes y servicios ofrecidos, sus resultados e impactos, de acuerdo con los protocolos y guías emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 12. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto Público. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las gestiones que correspondan al ámbito de las competencias de la Oficina Asesora de Planeación, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que sean del resorte del Ministerio y de su Sector Administrativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la oficina asesora de planeación y prospectiva. 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.	

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la evaluación de la gestión institucional y sectorial, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Fundamentos Constitución Política. 3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 4. Fundamentos Estructura del Estado 5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el Banco de Proyectos de Inversión Pública de Planeación Nacional que sean del resorte del Ministerio y de su Sector Administrativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la oficina asesora de planeación y prospectiva. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia.	

10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del jefe de la dependencia. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la evaluación de la gestión institucional y sectorial, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Fundamentos Constitución Política. 3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 4. Fundamentos Estructura del Estado 5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la oficina asesora de planeación y prospectiva. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la evaluación de la gestión institucional y sectorial, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas, y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas	

y proyectos del resorte del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Fundamentos Constitución Política. 3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 4. Fundamentos Estructura del Estado 5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los anteriores NBC listados. en alguno de los anteriores NBC.	Seis (6) meses de experiencia relacionada Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la evaluación de la gestión institucional y sectorial, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Fundamentos Constitución Política. 3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 4. Fundamentos Estructura del Estado 5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los anteriores NBC listados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la Oficina Asesora De Planeación Y Prospectiva.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Plan de Acción, Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
5. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la evaluación de la gestión institucional y sectorial, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Fundamentos Constitución Política.
3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
4. Fundamentos Estructura del Estado

5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los anteriores NBC listados.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la oficina asesora de planeación y prospectiva.
4. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la evaluación de la gestión institucional y sectorial, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Fundamentos Constitución Política.
3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
4. Fundamentos Estructura del Estado
5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la gestión de los procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica institucional del Ministerio, la administración del sistema integrado de gestión y el control y seguimiento al presupuesto público, con base en los lineamientos metodológicos y los criterios normativos que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del Sistema Integrado, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y sector, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con las funciones de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la oficina asesora de planeación y prospectiva.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el seguimiento al presupuesto público, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
5. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la programación presupuestal plurianual del Ministerio, bajo los criterios emitidos por el jefe de la dependencia.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, la ejecución de las políticas públicas y las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Fundamentos Constitución Política.
3. Generalidades teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
4. Fundamentos Estructura del Estado
5. Generalidades Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería industrial y afines; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública; Economía; Ciencia política, relaciones internacionales; Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Otras ingenierías; Antropología y artes liberales; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Ambiental y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
O Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

Agricultura

Agricultura

VICEMINISTRO (A) DE DESARROLLO RURAL
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL
Código	0020
Grado	--
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
Cargo del jefe inmediato	MINISTRA (O)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la formulación y seguimiento de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, de género y étnico, propiciando el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, las capacidades productivas y generación de ingresos, la gestión de bienes públicos rurales, así como el diseño de instrumentos diferenciales que mejoren las condiciones de vida de la población rural.

IV. FUNCIONES

1. Definir los lineamientos asociados con las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, de género y étnico, para orientar la gestión de los bienes públicos rurales, el desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, así como el diseño de instrumentos diferenciales que mejoren las condiciones de vida de la población rural.
2. Proponer y definir instrumentos de política con enfoque territorial, de genero y étnico que promuevan la gestión de los bienes públicos rurales, el desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos y el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo
3. Proponer e implementar las políticas sobre el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo siguiendo los lineamientos, criterios y recomendaciones dados por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA).
4. Definir los instrumentos de seguimiento a la implementación de las políticas sobre adecuación de tierras rurales considerando los lineamientos y recomendaciones dados por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA).
5. Liderar el diseño y la implementación de la politica pública de desarrollo rural con enfoque territorial.
6. Proponer, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y la reglamentación de las normas que regulan los temas de competencia del Viceministerio y velar por su cumplimiento.
7. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de la política de restitución de tierras despojadas.
8. Proponer políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidad de la mujer rural, el joven rural, los grupos étnicos, población rural vulnerable, sujetos de especial protección constitucional y demás enfoques diferenciales, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
9. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores orientadas hacia la generación de ingresos, gestión de bienes públicos rurales y ordenamiento social de la propiedad rural y productiva del suelo.

10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia. 11. De conformidad con las indicaciones de la (el) señora (o) ministra (o), formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el desarrollo rural con enfoque territorial y el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural. 14. Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) señora Ministra (o) o que le atribuya la ley, sobre todo las indicadas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998 y el articulo 12 del Decreto 1985 de 2023y demás normas que lo modiquen, adicionen, sustituyan o derogue.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas	Artículo 2.2.2.4.10 del decreto 1083 de 2015: "(…) *Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada*"

de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC): Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR
Código 1020 - Grado 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	7
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la (el) Viceministra (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Viceministerio de Desarrollo Rural, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Viceministerio de Desarrollo Rural, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar estudios relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Vice Ministerio de Desarrollo Rural que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes

11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
9. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
10. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.

11. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.

12. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.

13. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes.

14. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

15. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
5. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
6. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico propios de la política pública y la planeación estatal requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
7. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
8. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
9. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes.

10. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
11. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico propios de la política pública y la planeación estatal requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
6. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
7. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
8. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes.
9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

10. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada a la misión de la entidad 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico propios de la política pública y la planeación estatal requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
6. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
7. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
8. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes.

9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
10. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
6. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
7. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
8. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada a la misión de la entidad 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal, sobre todo lo atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
6. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal, administrativo y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
7. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto

4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal, sobre todo lo atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
6. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal, administrativo y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal, sobre todo lo atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal, administrativo y jurídico sobre asuntos propios del área y brindar atención focalizada a la población objeto del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Proyetar conceptos, redactar informes, documentos, estudios técnicos leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar y gestionar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal, sobre todo lo atinente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada a la misión de la entidad
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesiona relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Participar en la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Coadyudar en ell análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Brindar soporte profesional en la elaboración de los conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Participar en el diseño e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
9. Acompañar en desarrollo de las estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
10. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.

11. Acompañar la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 12. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada a la misión de la entidad 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Plan Nacional de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministro (o) de Desarrollo Rural

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Participar en la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Coadyudar en ell análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Brindar soporte profesional en la elaboración de los conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Participar en el diseño e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
9. Acompañar en desarrollo de las estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
10. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.

11. Acompañar la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa asociada a la misión de la entidad 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Plan Nacional de Desarrollo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales
8. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales 9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo.	

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los procesos que permitan el desarrollo de las competencias del Viceministerio de Desarrollo Rural de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con la gestión y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del resorte del despacho del Viceministerio de conformidad con los lineamientos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información que permitan el desarrollo de los procesos y actividades asociados la misionalidad del despacho, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el marco normativo aplicable. 3. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con las temáticas de la dependencia, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa que viabilicen la construcción de los estudios e investigaciones asociados con la política del despacho, atendiendo las indicaciones del Viceministerio (a) 5. Llevar a cabo la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con los estudios y/o documentos metodológicos asociados con los objetivos, misión y funciones del despacho, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales atinentes con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos misionales del despacho, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales que impulsen el logro de los objetivos del Viceministerio, aplicando las normas atinentes y las pautas establecidas. 8. Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los sistemas de información que permitan el desarrollo de la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información documental, tanto física como magnética o virtual asociada con los procesos de apoyo y/o estratégicos del despacho, con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.	

9. Apoyar la construcción de estudios de carácter técnico que permitan el desarrollo de las actividades y procedimientos que sean del resorte del despacho, de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo	

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

SECRETARIO EJECUTIVO
Código 4210 - Grado 25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4215
Grado	25
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos.
2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas.
3. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.
4. Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del jefe de la Dependencia.
5. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar los servicios de conducción y mensajería, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Archivos.
2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos.
3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en alguno de los sigientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento.	Seis (6) meses de experiencia relacionada Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

Agricultura

Agricultura

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL
Cargo del jefe inmediato	Viceministerio (o) de Desarrollo Rural
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Definir la estrategia que permita la consecución de los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Coordinar el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales. 3. Emitir lineamientos sobre las acciones que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa. 4. Definir el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable. 5. Dar lineamientos sobre la elaboración de los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 6. Coordinar la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.	

7. En coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, definir la estrategia sobre las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia. 8. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 9. Revisar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Coordinar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 11. Dar instrucciones y hacer seguimiento sobre los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de las relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 12. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Viceministerio (o) de Desarrollo Rural o que le atribuya la ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Derecho Administrativo 3. Estatuto general del presupuesto público. 4. Constitución Política de Colombia 5. Estructura del Estado 6. Planeación Estatal 7. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.
3. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
4. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
7. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.

8. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 9. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 12. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 14. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 15. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
2. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
5. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
8. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.

9. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.

10. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.

11. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.

12. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación Pública
2. Estatuto general del presupuesto público.
3. Estructura del Estado
4. Planeación Estatal
5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
5. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
7. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

8. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 9. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales. 10. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 11. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
2. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.
6. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.

8. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa. 9. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
2. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
3. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
4. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
5. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
7. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.

8. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales. 9. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.
2. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
4. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa
5. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
6. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión

y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 8. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.
2. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
3. Elaborar los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
5. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.

7. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar los trámites y gestiones con la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos atinentes con las comunicaciones y solicitudes elevadas por el Congreso de la República, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política que incida en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Efectuar las gestiones y trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
5. Realizar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
6. Desarrollar las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
2. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
3. Acompañar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.
5. Efectuar las actividades de apoyo profesional a los trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
6. Brindar soporte profesional en las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

8. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 9. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Brindar apoyo profesional a las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General de Contratación Pública 2. Estatuto general del presupuesto público. 3. Estructura del Estado 4. Planeación Estatal 5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en las gestiones y trámites atinentes con los planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los sistemas de agricultura familiar campesina y comunitaria y aplicando enfoques diferenciales y territoriales, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Acompañar el desarrollo de los procedimientos asociados con la provisión y goce de los derechos establecidos en la normatividad, que transformen e incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los protocolos y lineamientos institucionales.
3. Efectuar las actividades de apoyo profesional a los trámites que materialicen la articulación con las entidades del orden nacional y territorial para proponer las herramientas que permitan formular y evaluar la implementación de planes, programas y proyectos entorno a la provisión y goce de los derechos de las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, aplicando los principios de coordinación y complementariedad administrativa.
4. Acompañar las acciones atinentes con el diseño de instrumentos y procedimientos integrales de desarrollo rural y agropecuario reconociendo los modelos económicos propios provenientes de los territorios para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades, atendiendo los lineamientos institucionales y el marco normativo aplicable.
5. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y las justificaciones metodológicas que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos con enfoques diferenciales y territoriales para las mujeres rurales, campesinas y pescadoras en todas sus diversidades que garanticen el acceso, la provisión y el goce de los derechos establecidos en la normatividad, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Acompañar las actividades de gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, propendiendo por la búsqueda de los recursos de financiación, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre las entidades estatales, la sociedad civil, el sector privado y la comunidad internacional, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
7. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la

prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

8. Brindar apoyo profesional a las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

9. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

10. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

12. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

13. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación Pública
2. Estatuto general del presupuesto público.
3. Estructura del Estado
4. Planeación Estatal
5. Enfoque de Género, Diferencial, Interseccionalidad y Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología y afines; Derecho y afines; Administración y afines; Ciencia política, relaciones internacionales y afines; Economía; Contaduría pública; Antropología; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación y afines; Historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; otros de ciencias sociales y humana. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.

2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
2. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
3. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
10. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
4. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
7. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área. 8. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
5. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
6. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
7. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

Agricultura

Agricultura

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o) de Desarrollo Rural
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con los procesos de titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Emitir lineamientos en torno al diseño de la estrategia de los procesos y procedimientos atinentes al desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la titulación, formalización, restitución y, en general, la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia. 2. Formular los planes, programas y proyectos asociados con la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 3. Coordinar y liderar el diseño de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional. 4. Fijar y definir la gestión estratégica asociada con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector. 5. Determinar los protocolos de coordinación que permitan articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia. 6. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, construir y diseñar los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia. 7. Liderar las acciones de orientación a las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.	

8. Coordinar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos.

9. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

10. Emitir lineamientos para la construcción de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

11. Coordinar las actividades asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

12. Revisar y emitir lineamientos sobre los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

13. Dar instrucciones y hacer seguimiento a los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

14. Efectuar la Evaluacion del desempeno de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo publico y carrera administrativa.

15. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Viceministerio (o) de Desarrollo Rural o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes.
11. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
12. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
2. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.
3. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.
7. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.
8. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos.

9. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 10. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 11. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 12. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 13. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 14. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 15. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 16. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo..
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
2. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.
3. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.
5. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
6. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.
7. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
8. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

9. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector. 10. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos. 11. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 12. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia. 13. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 3. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 4. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional. 5. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia. 6. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos. 7. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 8. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos. 9. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y	

el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

10. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.

11. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.

12. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
2. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
4. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
5. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos.
6. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.
7. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.
8. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
9. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.
10. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos

étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.

11. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.
2. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
4. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.
6. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

8. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional. 9. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 10. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 11. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

2. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos.

3. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.

4. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

5. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.

6. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.

7. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.

9. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos

étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
2. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.
3. Desarrollar los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
6. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
7. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.
8. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.
2. Elaborar los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
3. Efectuar la propuesta de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con el desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.
5. Desarrollar las acciones y trámites requeridos para articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional al desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

2. Colaborar desde el punto de vista profesional en la elaboración de los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.

3. Acompañar el desarrollo de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.

4. Acompañar el desarrollo de las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos atinentes con desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.

5. Apoyar profesionalmente los desarrollos y protocolos de coordinación que permitan articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia.

6. Brindar soporte profesional a la ejecución de las acciones de coordinación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.

7.Participar en las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos. 9. Participar en las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 10. Colaborar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 11. Participar en las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 12. Brindar soporte profesional al desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento de la tierra a través de acciones que promuevan el desarrollo rural con enfoque territorial y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

2. Brindar soporte profesional a la ejecución de las acciones de coordinación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con los avances sobre la materia.

3. Acompañar el desarrollo de las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos atinentes con desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, atendiendo las normas que rigen la materia.

4. Brindar soporte profesional al desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

5. Apoyar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el ordenamiento Productivo del suelo rural, de conformidad con las políticas y planes establecidos.

6. Participar en las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con el marco estratégico institucional.

7. Acompañar el desarrollo de diseños de normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, en particular lo correspondiente con los establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos, velando por su implementación y gestión, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Apoyar profesionalmente los desarrollos y protocolos de coordinación que permitan articular y concertar las estrategias programáticas con las entidades competentes en la implementación de los

planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, de conformidad con las normas que rigen la materia. 9. Colaborar desde el punto de vista profesional en la elaboración de los documentos técnicos y las investigaciones a que haya lugar asociadas con a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo sobre ordenamiento territorial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
4. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
10. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1.Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.

2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

3. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.

4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.

5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional

6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.

7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.

8. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES
Cargo del jefe inmediato	Viceministerio (o) de Desarrollo Rural
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Definir lineamientos para la construcción y diseño de instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia. 2. Coordinar las acciones que permitan la materialización de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 3. Liderar las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional. 4.Dar lineamientos sobre las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda. 5. En coordinación con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales. 6. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural. 7. Liderar los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector. 8. En coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la	

política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.

9. Liderar las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.

10. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

11. Revisar y emitir lineamientos sobre los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

12. Dar instrucciones y hacer seguimiento a los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

13. Efectuar la Evaluacion del desempeno de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo publico y carrera administrativa.

14. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el (la) Viceministerio (o) de Desarrollo Rural o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes.
11. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
12. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
2. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
3. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
4. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
5. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
6. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

8. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.

9. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.

10. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

11. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

12. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

13. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

14. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

15. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

16. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

17. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General de Contratación Estatal.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Formulación y estructuración de Indicadores.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.
2. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
3. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
4. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
5. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
8. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios

destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

9. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.

10. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.

11. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.

12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

13. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

14. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General de Contratación Estatal.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Formulación y estructuración de Indicadores.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
2. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
3. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
4. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
5. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
8. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.

9. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural. 10. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 11. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 12. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia. 13. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General de Contratación Estatal. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Formulación y estructuración de Indicadores. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
2. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
3. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.
4. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.
5. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
6. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
8. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.

9. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional. 10. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional. 11. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia. 12. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General de Contratación Estatal. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Formulación y estructuración de Indicadores. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
2. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
3. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
6. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.
7. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable. 9. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia. 10. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural. 11. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General de Contratación Estatal. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Formulación y estructuración de Indicadores. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.
2. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
3. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
4. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.
5. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
6. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
7. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.

8. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

9. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.

10. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General de Contratación Estatal.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Formulación y estructuración de Indicadores.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
2. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.
3. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
4. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
5. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
6. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.
7. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las

normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.

8. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.

9. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General de Contratación Estatal.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Formulación y estructuración de Indicadores.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permita la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Construir y gestionar los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.
2. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
3. Llevar a cabo las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.
4. Diseñar instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
5. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
6. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.
7. Construir y gestionar instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.

8. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General de Contratación Estatal. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Formulación y estructuración de Indicadores. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con la provisión de provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el diseño de instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
2. Acompañar la gestión de los instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
3. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
4. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, participar en la gestión de los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
5. Participar en la gestión de los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.
6. Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
7. Acompañar las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional

8. Participar en las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 9. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 10. Realizar las acciones de acompañamiento profesionales en las acciones asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 11. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 14. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General de Contratación Estatal. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Formulación y estructuración de Indicadores. 5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras. 6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con la provisión de provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a partir de instrumentos que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones de acompañamiento profesionales en las acciones asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
2. Acompañar las acciones de orientación con las entidades competentes para poner en marcha la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados a la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con el marco estratégico institucional.
3. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones y actividades asociadas con el seguimiento a los planes, programas y proyectos para la provisión de la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector, a través de mecanismos de coordinación interinstitucional.
4. Participar en el diseño de instrumentos de articulación y concurrencia con las entidades del orden nacional y territorial que permitan la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural en las temáticas de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías y vivienda rural, de conformidad con la normativa que rige la materia.
5. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
6. Acompañar la gestión de los instrumentos y procedimientos que permitan la infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los protocolos institucionales y la normativa aplicable.
7. Participar en la gestión de los mecanismos e instrumentos de inspección, vigilancia y control de asociaciones de distritos de adecuación de tierras en coordinación con la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad, atendiendo los protocolos estratégicos institucionales y las instrucciones del Viceministerio de Desarrollo Rural.

8. Participar en las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

9. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, participar en la gestión de los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.

10. Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos para la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

11. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

13. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General de Contratación Estatal.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Formulación y estructuración de Indicadores.
5. Marco normativo sobre adjudicación, titulación, formalización y adecuación de tierras.
6. Marco normativo y política pública sobre desarrollo rural, fomento agropecuario e infraestructura productiva agropecuaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ingenierías; Ingeniería civil y afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
5. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
10. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.

3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
8. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PÚBLICOS RURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS
Cargo del jefe inmediato	VICEMINISTERIO (O) DESARROLLO RURAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, (sic) el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Definir la estrategia que permita la consecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables, mediante el encadenamiento con los actores productivos del sector.
2. Liderar el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de capacidades productivas y generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Construir lineamientos sobre la implementación de los protocolos de acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.
4. Coordinar la gestión estratégica encaminada a potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
5. En coordinación con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, liderar la construcción de los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
6. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades productivas y la generación de ingresos para la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional para el diseño, implementación y seguimiento de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

7. Instruir y emitir lineamientos sobre la implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.

8. En coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.

9. Liderar la construcción de mecanismos e instancias de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

10. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

11. Emitir instrucciones sobre la construcciones de metodologías de gestión estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

12. Impartir lineamientos y hacer el seguimiento sobre la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

13. Revisar y aprobar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

14. Liderar y coordinar los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN), en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho a la Alimentación en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.

15. Emitir lineamientos sobre los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

16. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.

17. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) Ministra (o) de Desarrollo Rural o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes.

11. Política Pública de enfoque diferencial 12. Sistemas agroalimentarios sostenibles 13. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria. 14. Mercados de proximidad. 15. Proyectos agropecuarios y no agropecuarios para el fortalecimiento del desarrollo rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho a la Alimentación en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.
3. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.
4. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
5. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
6. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.

8. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.

9. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

10. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

11. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

12. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

13. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

14. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

15. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

16. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

17. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.
2. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
4. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
5. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
6. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.
7. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

8. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

9. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

10. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

11. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.

12. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.

13. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.

14. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
4. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.
5. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.
6. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
7. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

8. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

9. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

10. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.

11. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

12. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

13. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho a la Alimentación en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.
2. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
3. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
4. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.
5. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
6. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.
7. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

8. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.

9. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.

10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

11. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.

12. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
3. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos
4. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.
5. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
6. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.
7. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.

8. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia. 9. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 10. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda. 11. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural. 4. Política Pública de enfoque diferencial 5. Sistemas agroalimentarios sostenibles 6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria. 7. Mercados de proximidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.
2. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
3. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.
4. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
5. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
6. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia

7. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda. 9. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector. 10. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural. 4. Política Pública de enfoque diferencial 5. Sistemas agroalimentarios sostenibles 6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria. 7. Mercados de proximidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.
2. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.
3. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
4. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.
5. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector
6. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

8. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos. 9. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural. 4. Política Pública de enfoque diferencial 5. Sistemas agroalimentarios sostenibles 6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria. 7. Mercados de proximidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos y actividades encaminadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

2. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.

3. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.

4. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, de conformidad con los avances sobre la materia.

5. Efectuar el desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho a la Alimentación en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.

6. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

7. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los

programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

8. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

9. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

10. Efectuar las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesiona relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar el desarrollo de las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

2. Brindar apoyo profesional al desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho, en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.

3. Participar en las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.

4. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.

5. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, aplicando los protocolos institucionales.

6. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

7. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de

las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.

8. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

9. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

10. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

11. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

12. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

13. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

14. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

15. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

16. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminados al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
2. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el diseño, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, de conformidad con los protocolos institucionales y normativos.
3. Desarrollar las gestiones y trámites que permitan potenciar los recursos presupuestales requeridos en la misionalidad de la dependencia, implementando estrategias de consecución de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, aplicando las normas que rijan la materia y en coordinación con la oficina de asuntos internacionales en lo que corresponda.
4. Acompañar el desarrollo de las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
5. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
7. Desarrollar mecanismos de recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, aplicando las normas y procedimientos respectivos.

8. Brindar apoyo profesional al desarrollo de los procedimientos y actividades que permitan la materialización de las competencias del en el ámbito de las competencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural dentro de la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CISAN) y en concurrencia con el Sistema Nacional para la Garantía Progresiva del Derecho a la Alimentación en coordinación y complementariedad con las entidades del nivel nacional y aplicando las normas que rigen la materia.

9. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos encaminadas al desarrollo, fortalecimiento y cofinanciación de las estructuras del capital social y humano rural y proyectos productivos, la promoción de la Agroecología y el tránsito hacia Sistemas Alimentarios Sostenibles, el Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.

10. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

12. Participar en las acciones y actividades asociadas con el acceso a activos productivos y entornos económicos favorables para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad., aplicando los mecanismos y procedimientos institucionales.

13. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos con las entidades del orden nacional y territorial relacionados con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, diferencial e interseccional que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

14. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

15. Analizar y procesar información estadística y geográfica requerida para el diseño de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos diferenciales para la Agricultura Campesina, Familiar, Étnica y Comunitaria (ACFEC), población rural productora y en contexto de vulnerabilidad, de conformidad con los protocolos institucionales.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2.Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Formulación, análisis y evaluación de Políticas Públicas de desarrollo rural.
4. Política Pública de enfoque diferencial
5. Sistemas agroalimentarios sostenibles
6. Agricultura campesina, familiar, étnica y comunitaria.
7. Mercados de proximidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.

2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
10. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.

3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
3. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
8. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
2. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

Agricultura

Agricultura

VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
Código 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
Código	0020
Grado	--
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación y seguimiento de la política tendiente a la productividad y la competitividad del sector agropecuario, forestal y pesquero, diseñando las estrategias que potencien y consoliden las cadenas agrícolas, forestales, pecuarias, pesqueras, acuícolas, además de garantizar el financiamiento, la innovación y desarrollo tecnológico del sector y el control y mitigación de los riesgos agropecuarios y, de conformidad con los protocolos normativos y el procedimiento legal vigente.

IV. FUNCIONES

1. Definir los lineamientos asociados con las políticas de productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola, de conformidad con lineamientos institucionales.
2. Proponer y definir instrumentos para el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial en los temas de su competencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Asesorar a la ministra (o) y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones gremiales y asociaciones de productores orientadas al mejoramiento de la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.
4. Emitir lineamientos que contribuyan a la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia, en coordinación con las instancias a que haya lugar.
5. Determinar la estrategia que permita la coordinación con las entidades del Sector y demás entidades competentes para materializar y poner en marcha las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el mejoramiento de la productividad y competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola, de conformidad con los principios de coordinación y concurrencia.
6. Proponer e implementar las políticas sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos, en concurrencia con las autoridades competentes.
7. Definir instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y mejoramiento en la producción y comercialización de las cadenas agrícolas, forestales, pecuarias, pesqueras y acuícolas y coordinar su implementación, de conformidad con los protocolos institucionales.
8. Definir, coordinar y supervisar la implementación de las políticas y directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario, de acuerdo con los mecanismos e instrumentos organizacionales.
9. Definir, coordinar y supervisar la implementación de la política de protección sanitaria para el sector agropecuario, de acuerdo con el marco legal vigente.

10. Definir, coordinar y supervisar la política de identificación, prevención y mitigación de riesgos agropecuarios originados en desastres naturales, fenómenos climáticos y de mercado, de acuerdo con el marco legal vigente. 11.Dirigir y dictar la estrategia y el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales, de conformidad con los procesos y procedimientos. 12. Orientar, controlar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y recursos de los Fondos Parafiscales y de los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, de conformidad con los protocolos institucionales. 13. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) señora Ministra (o) o que le atribuya la ley, sobre todo las indicadas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 16 del Decreto 1985 de 2023y demás normas que lo mediquen, adicionen, sustituyan o derogue.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines;	Artículo 2.2.2.4.10 del decreto 1083 de 2015: "(…) *Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada*"

Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en cualquier modalidad Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR
Código 1020 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la (el) Viceministerio (o) en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del Viceministerio de asuntos agropecuarios, y realizar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios del Vice Ministerio de asuntos agropecuarios, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del Vice Ministerio de asuntos agropecuarios que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por la (el) Vice Ministra (o) , de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del Viceministerio de asuntos agropecuarios, atendiendo las instrucciones del Ministra (a).
8. Preparar y consolidar los informes requeridos para los debates de Control Político en el Congreso de la República donde sea citado el Vice Ministra (o) , de conformidad con el cuestionario de citación.
9. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con las normas que rijan la materia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
9. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
10. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.

11. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales. 12. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 13. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de los sistemas información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes. 14. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 15. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
2. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
3. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
4. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
5. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
6. Desarrollar las acciones atinentes con la formulación, diseño y desarrollo de los sistemas de los sistemas información requeridos para poner en marcha los planes, programas y proyectos del área, con base en las normas establecidas vigentes.
7. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
8. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
9. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
10. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
11. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.

12. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
2. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
4. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
5. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
6. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
7. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
8. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
9. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
10. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.

11. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
2. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
4. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
5. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
6. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
7. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
8. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
9. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
10. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.

11. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 2. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano. 3. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 5. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 6. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales. 7. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 8. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 9. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico. 10. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes. 2. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico. 3. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos. 4. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 5. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico. 6. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales. 7. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 8. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 9. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes. 2. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico. 3. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos. 4. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 5. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico. 6. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales. 7. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable. 8. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 9. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
2. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
3. Crear e implementar metodologías e instrumentos de análisis, focalización, y demás elementos propios de la política pública y la planeación estatal, aplicando las normas técnicas vigentes.
4. Desarrollar estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
5. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
6. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
7. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
8. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos, leyes y demás elementos asociados con la política pública de responsabilidad del área, además de efectuar el análisis atinente con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
2. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
5. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
6. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
7. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores

7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
2. Efectuar el diseño, desarrollo, actualización a los instrumentos metodológicos, técnicos y jurídicos sobre los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, creando estadísticas e indicadores de seguimiento necesarios, con base en los lineamientos institucionales.
3. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
4. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
5. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes
11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Brindar apoyo profesional en las actividades asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Colaborar en la creación de estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
9. Responder requerimientos de índole metodológico, técnico, presupuestal y jurídico sobre asuntos propios del área de acuerdo a los preceptos legales y el orden normativo aplicable.
10. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades misionales del resorte del despacho, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, creando estándares e indicadores de medición propios de la planeación estatal, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
2. Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos propios de la planeación estatal requeridos conforme a la prestación de los servicios de la dependencia, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
3. Brindar atención focalizada la población objeto del área, emitiendo orientaciones precisas sobre los asuntos correspondientes, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
4. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero o presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
5. Colaborar en la creación de estrategias, lineamientos y medidas de carácter metodológico y jurídico requeridos para implementar las funciones del área, con base en los lineamientos establecidos por la metodología aplicada y el ordenamiento jurídico.
6. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos asociados con la planeación estratégica y la formulación de política pública a que haya lugar, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
7. Brindar apoyo profesional en las actividades asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la determinación de acciones asociadas con la política pública y la estrategia institucional que permitan materializar los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
8. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas propias del área o con otras áreas de la entidad, entidades del nivel nacional y/o territorial y con comunidades y grupos sociales objeto, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.

2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
5. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
10. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.

3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
4. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
8. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	Viceministra (o) de Asuntos Agropecuarios

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en particular en los asuntos de producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Emitir lineamentos y estrategias que permitan la coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales, de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
3. En coordinación con los otros directores técnicos de otras dependencias del MADR, establecer orientaciones atinentes con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
4. Liderar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
5. Bajo el liderazgo de Viceministerio de Asuntos Agropecuarios, formular los instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
6. Emitir lineamientos y hacer seguimiento a las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas pública, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

7. Liderar las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Definir la estrategia atinente a la gestión de los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.

9. Coordinar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

10. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, participar en la construcción del concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en el marco de los Tratados de Libre Comercio, de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

11. En coordinación con el Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, definir la estrategia sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.

12. Liderar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.

13. Dar lineamientos para la elaboración de los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

14. Coordinar la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

15. Definir la estrategia sobe las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.

16. Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.

17. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

18. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministerio (o) de Asuntos Agropecuarios o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes.
11. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.
12. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales.
13. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho meses (88) de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
3. Desarrollar las actividades y gestiones atinentes con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
4. Efectuar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
5. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
6. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

7. Efectuar el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

9. Llevar a cabo las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

10. Participar en la construcción del concepto previo vinculante y motivado en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en el marco de los Tratados de Libre Comercio, de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

11. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.

12. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.

13. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

14. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

15. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.

16. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

17. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales.
2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones atinentes con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.

2.Efectuar el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

3. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

4. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.

5. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.

6. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.

7. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios

nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

8. Efectuar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.

9. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia

10. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

11. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

12. Llevar a cabo las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

13. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.

14. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales.
2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

2. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.

3. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.

4. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

5. Efectuar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.

6. Efectuar el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

7. Llevar a cabo las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 8. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 9. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado. 10. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos. 11. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales. 12. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 13. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales. 2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
2. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
5. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Llevar a cabo las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia
7. Efectuar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
8. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción

en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.

9. Efectuar el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

10. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

11. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

12. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales.
2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
2. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
5. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.
6. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
7. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.
8. Llevar a cabo las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

9. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 10. Efectuar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables. 11. Desarrollar las actividades y gestiones atinentes con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales. 2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
2. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
3. Efectuar el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.
4. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
5. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.
7. Desarrollar las actividades y gestiones atinentes con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura

productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.

8. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

9. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.

10. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales.
2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
2. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
3. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
4. Llevar a cabo las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales
7. Efectuar el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Llevar a cabo las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 9. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales. 2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
2. Realizar el seguimiento y verificación de los temas atinentes con los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño de los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos, mitigando la iniquidad del abastecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.
5. Llevar a cabo las acciones y mecanismos de articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
6. Desarrollar las actividades y gestiones atinentes con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
7. Efectuar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la

estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan. 8. Llevar a cabo la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales. 2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de las gestiones y acciones encaminadas a la promoción de la inserción de mercados nacionales, gestionando las acciones respectivas con el Instituto Colombiano Agropecuario respecto de los protocolos de admisibilidad, de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Llevar a cabo las actividades de soporte profesional que permitan la articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
3. Dar apoyo profesional en la gestión asociada con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal, en coordinación con la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
4. Participar en el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
5. Acompañar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
6. Brindar apoyo profesional en las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

7. Participar en el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

8. Dar soporte profesional al seguimiento de las actividades desarrolladas a cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

9. Acompañar las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

10. Participar en las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos.

11. Colaborar en la elaboración de los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.

12. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

13. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos.

14. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

15. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales.
2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Colaborar en la elaboración de los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
3. Dar soporte profesional al seguimiento de las actividades desarrolladas a cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Brindar apoyo profesional en las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
5. Participar en el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
6. Llevar a cabo las actividades de soporte profesional que permitan la articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
7. Acompañar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación

con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan. 8. Participar en el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional. 9. Participar en las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos. 10. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 12. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos. 13. Participar en el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional. 14. Acompañar las acciones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructuración, organización y seguimiento de las cadenas agrícolas y Forestales. 2. Seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 5. Políticas Públicas para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales
8. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales
9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales. 4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

Agricultura

Agricultura

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS
Cargo del jefe inmediato	Viceministerio (o) de Asuntos Agropecuarios

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Emitir lineamientos para la construcción de instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
2. Liderar la coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.
3. Coordinar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con el Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.
4. Liderar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.
5. Emitir lineamientos y definir estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
6. Definir los protocolos y lineamientos para efectuar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
7. Liderar las estrategias que permitan llevar a cabo la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.

8. Poner a consideración de la (el) señora (o) Ministra (o) el concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

9. Coordinar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en concurrencia con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión de la (el) viceministra (o) de Asuntos Agropecuarios.

10. Determinar la estrategias y lineamientos de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

11. Definir los instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos.

12. Con el apoyo del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, liderar la construcción de los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se requerida o gestionada en la dependencia, aplicando los protocolos institucionales.

13. Liderar los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

14. En coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.

15. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

16. Dar lineamientos y revisar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

17. Coordinar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

18. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

19. Efectuar la Evaluacion del desempeno de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo publico y carrera administrativa.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Viceministerio (o) de Asuntos Agropecuarios o que le atribuya la ley, , de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.

9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes. 11. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional. 12. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura. 13. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
2. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.
3. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.
4. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.
5. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
6. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
7. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.

8. Construir los argumentos y justificaciones que permitan la emisión del concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

9. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.

10. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

11. Construir instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos.

12. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se requerida o gestionada en la dependencia, aplicando los protocolos institucionales.

13. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

14. Realizar las acciones de articulación con la Oficina Asesora Jurídica para proponer los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de la provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, de conformidad con los avances sobre la materia.

15. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

16. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

17. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

18. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

19. Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.

6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.
2. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
3. Diseñar normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Construir instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos.
6. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.
7. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.

8. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se requerida o gestionada en la dependencia, aplicando los protocolos institucionales.

9. Construir los argumentos y justificaciones que permitan la emisión del concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

10. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

11. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.

12. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

13. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.

14. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.

15. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Construir los argumentos y justificaciones que permitan la emisión del concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.
2. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.
3. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se requerida o gestionada en la dependencia, aplicando los protocolos institucionales.
4. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
6. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

7. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales. 8. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales 9. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos. 10. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes. 11. Diseñar normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia. 12. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios. 13. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia. 14. Construir instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General del Presupuesto. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional. 5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura. 6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología;	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
2. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.
3. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
4. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.
5. Diseñar normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

8. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional. 9. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales. 10. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales. 11. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos. 12. Construir los argumentos y justificaciones que permitan la emisión del concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009. 13. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General del Presupuesto. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional. 5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura. 6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.
2. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.
4. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
6. Construir instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos.
7. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia

cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.

8. Construir los argumentos y justificaciones que permitan la emisión del concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

9. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.

10. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.

11. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.

12. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.
2. Diseñar normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
3. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
4. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
5. Construir instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos.
6. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.
7. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
8. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos,

desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

9. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.

10. Construir los argumentos y justificaciones que permitan la emisión del concepto previo vinculante atinente con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5o de la Ley 1340 de 2009.

11. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Construir instrumentos o instancias de participación de los productores, pescadores y acuicultores para la generación de la política para el sector pecuario, pesquero y acuícola y sus instrumentos, con base en los lineamientos y protocolos establecidos.
2. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
3. Efectuar las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.
5. Diseñar normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
6. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
7. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.
8. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

9. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, construir y gestionar los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se requerida o gestionada en la dependencia, aplicando los protocolos institucionales. 10. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación Estatal. 2. Estatuto General del Presupuesto. 3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional. 5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura. 6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
2. Realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.
3. Llevar a cabo el desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
4. Llevar a cabo las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

7. Desarrollar actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

8. Desarrollar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.

9. Efectuar las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el diseño de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.
2. Dar soporte profesional en las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.
3. Colaborar desde el punto de vista profesional en el desarrollo de las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.
4. Acompañar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.
5. Brindar soporte profesional al desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
6. Acompañar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
7. Participar en las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.
8. Dar soporte profesional al seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos

en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.

9. Acompañar la gestión de las actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

10. Con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, participar en la construcción y gestión de los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se requerida o gestionada en la dependencia, aplicando los protocolos institucionales.

11. Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.

12. Colaborar activamente en el acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

13. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

14. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

15. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades de gestión estratégica que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de los procedimientos y actividades asociados con el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados nacionales e internacionales, la promoción de alianzas comerciales justas y sostenibles y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios., aplicando los principios de coordinación y armonización con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
2. Dar soporte profesional al seguimiento, análisis y evaluación a la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y la supervisión del jefe de la dependencia.
3. Acompañar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio y hacer el seguimiento a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuario, atendiendo los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
4. Acompañar las acciones y gestiones que permitan fortalecer y potenciar los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales o cadenas de valor, atendiendo las normas y lineamientos institucionales.
5. Dar soporte profesional en las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes para lograr el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, acceso a mercados justos y sostenibles, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

7. Colaborar activamente en el acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la política de provisión de infraestructura física y de servicios destinados a la productividad rural, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

8. Acompañar la gestión de las actividades y gestiones asociadas con la promoción de los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado, atendiendo el marco estratégico institucional.

9. Participar en el diseño de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, de conformidad con la normativa que rige la materia.

10. Colaborar desde el punto de vista profesional en el desarrollo de las actividades y demás tramites asociados con la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y demás organismos y/o actores competentes.

11. Participar en las acciones y gestiones de seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas, con base en los procedimientos establecidos.

12. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

13. Brindar soporte profesional al desarrollo de acciones y estrategias que permitan fortalecer la capacidad pública y privada asociada con los compromisos del mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, atendiendo las indicaciones del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.

14. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estatal.
2. Estatuto General del Presupuesto.
3. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
4. Marco normativo asociado al sector pesquero y de la acuicultura nacional.
5. Administración y ordenación pesquera y el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
6. Instrumentos o herramientas de participación y concertación con los actores del sector pesquero y de la acuicultura nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
10. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos
7. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
4. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
6. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional
7. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. .
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS
Cargo del jefe inmediato	VICEMINISTERIO (O) DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento en la política, planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Definir los lineamientos y estrategias para la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Liderar las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas
3. Determinar las estrategias de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
4. Determinar la construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.
5. Liderar las estrategias de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
6. Determinar los instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
7. Liderar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión de la (el) Viceministra (o) de Asuntos Agropecuarios.
8. Coordinar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.

9. Formular los instrumentos de seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido. 10. Liderar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin 11. Dar lineamientos y revisar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 12. Coordinar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 13. Liderar las gestiones y los trámites necesarios de coordinación con las entidades del orden nacional y diferentes actores competentes respecto al financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales. 14. Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa. 15. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo.. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) Viceministerio (o) de Asuntos Agropecuarios o que le atribuya la ley, en particular con lo relacionado con la evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes. 11. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 12. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 13. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas
3. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
4. Elaborar análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.
5. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
6. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
7. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
8. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.

9. Desempeñar las actividades y trámites requeridos en el seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido. 10. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin 11. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 12. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 13. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 14. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 15. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 16. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 17. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
2. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
3. Desempeñar las actividades y trámites requeridos en el seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido.
4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
6. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
7. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
8. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.
9. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de

participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

10. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

11. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales

12. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas

13. Elaborar análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.

14. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General del Presupuesto.
2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios.
5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas
4. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos
5. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
7. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
8. Elaborar análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.

9. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios. 10. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales. 11. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales. 12. Desempeñar las actividades y trámites requeridos en el seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido. 13. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desempeñar las actividades y trámites requeridos en el seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido.
2. Elaborar análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.
3. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
4. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
5. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
7. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
8. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas

9. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios. 10. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia. 11. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 12. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
2. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
3. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
4. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
5. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
6. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.
7. Elaborar análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.
8. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.

9. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas 10. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales. 11. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas 2. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios. 3. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales. 4. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia. 5. Elaborar análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos. 6. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 8. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando	

producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales. 9. Desempeñar las actividades y trámites requeridos en el seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido. 10. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Realizar las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.
3. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.
4. Desempeñar las actividades y trámites requeridos en el seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario, de acuerdo con el marco legal establecido.
5. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
7. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
8. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales
9. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
4. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.
5. Construir instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
6. Llevar a cabo la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
8. Realizar la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario y desarrollo rural, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
2. Acompañar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas
3. Llevar a cabo las acciones de soporte profesional que permitan la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
4. Participar en el análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.
5. Colaborar en la construcción de mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
6. Participar en la construcción de instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
7. Participar en la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.
8. Brindar apoyo profesional a la realización de los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.

9. Participar en las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin. 10. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales 11. Colaborar profesionalmente en el desarrollo de las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 12. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 14. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 15. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto General del Presupuesto. 2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios. 4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios. 5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional a la realización de los procedimientos y actividades asociados con la implementación de la Política de instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios y la gestión de riesgos del Sistema, con base en las normas y protocolos que rigen la materia.
2. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Participar en la construcción de instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio en coordinación con las Direcciones de Cadenas, aplicando las normas que rigen la materia.
4. Participar en el análisis y estudios que permitan la justificación y construcción de los instrumentos y estrategias asociadas con la prevención, la mitigación y la corrección de los riesgos agropecuarios en todo contexto nacional, sobre todo en situaciones de crisis, aplicando e implementando el marco de la gobernanza de la gestión integral de riesgos.
5. Acompañar el desarrollo de las acciones de diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y riesgos agropecuarios, encaminados a promover el desarrollo agropecuario, aplicando los protocolos y las normas respectivas
6. Colaborar en la construcción de mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso a instrumentos integrales de gestión de riesgos agropecuarios, priorizando producciones, regiones y tipos de productores, bajo la supervisión del líder de la dependencia y aplicando los protocolos institucionales.
7. Participar en la elaboración de los estudios y análisis que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capital de trabajo, inversión, capitalización y los riesgos del sector agropecuario, acordes con las características del ciclo productivo, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.
8. Llevar a cabo las acciones de soporte profesional que permitan la gestión de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan el financiamiento y la mitigación de los riesgos agropecuarios y coordinar su implementación en las entidades adscritas y vinculadas, aplicando las orientaciones del líder de la dependencia y los lineamientos institucionales.
9. Participar en la gestión que posibilite la construcción de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión y riesgos agropecuarios del sector, en articulación y

concurrencia con los organismos pertinentes y bajo la supervisión del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios.

10. Participar en las actividades de acompañamiento e interacción en el marco del Dialogo Social con las comunidades rurales objeto de la gestión de la dependencia, promoviendo los espacios de participación, construcción y socialización de políticas, aplicando los protocolos establecidos para tal fin.

11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

12. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

13. Colaborar profesionalmente en el desarrollo de las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.

14. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General del Presupuesto.
2. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico.
3. Políticas de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
4. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario, beneficiarios e instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios.
5. Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Otras ingenierías; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional
2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales
6. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
4. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

Agricultura

Agricultura

DIRECTOR TÉCNICO
Código 0100 - Grado 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	0100
Grado	20
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA
Cargo del jefe inmediato	Viceministerio (o) de Asuntos Agropecuarios

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica que permita la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, cambio climático y sostenibilidad ambiental y protección sanitaria fitosanitaria e inocuidad, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.
2. Crear la estrategia y definir la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.
3. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, liderar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.
4. Emitir lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.
5. Representar al Ministerio ante instancias nacionales e internacionales relacionado a las políticas en materia del SNIA - investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, Agricultura Orgánica, Bioinsumos, Insectos, Agroecología, Bioeconomía, Recursos Genéticos, sanidad e inocuidad agropecuaria y temas de sostenibilidad, cambio climáticos y mesas agroclimáticas, atendiendo las indicaciones del jefe inmediato.
6. Dar lineamientos sobre la elaboración de los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.

7. Liderar la coordinación con las entidades adscritas y vinculadas en los asuntos propios de la dependencia, emitiendo lineamientos para la construcción de los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

8. Definir el diseño de los instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.

9. Liderar los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

10. Coordinar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

11. Definir los lineamientos sobre la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

12. Liderar la gestión necesaria y definir los lineamientos para la elaboración de los estudios e investigaciones asociados con las temáticas estructurales de la dependencia en materia de inocuidad agroalimentaria, resistencia antimicrobiana, bienestar animal, mesas agroclimáticas, producción orgánica, zoonosis, ganadería bovina, sostenible, bioinsumos, bioeconomía, recursos genéticos, insectos y recursos zoo genéticos, aplicando las metodologías y los protocolos que determinan cada una de las materias.

13. Liderar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de coordinar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

14. Efectuar la Evaluacion del desempeno de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo publico y carrera administrativa.

15. Diseñar, evaluar y realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, propendiendo por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.

16. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.

17. Diseñar e implementar estrategias e instrumentos que se orienten a la gestión de riesgos climáticos que sean del resorte del MADR en coordinación con el Ministerio de Ambiente a través de acciones de identificación, prevención, adopción medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en concurrencia con las Direcciones de Cadenas Productivas y de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.

18. Coordinar, homologar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático, de conformidad con el plan estratégico institucional

19. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con los protocolos institucionales

20. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, la participación en las negociaciones comerciales en los asuntos relacionados con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la (el) Viceministerio (o) de Asuntos Agropecuarios o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Publico. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la Republica para tramites de leyes. 11. Política pública en sanidad animal. 12. Política pública en sanidad vegetal. 13. Política pública en sostenibilidad ambiental. 14. Política pública en Innovación Agropecuaria. 15. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público 16. Ley 2303 de 2023 17. Ley 1659 del 2013
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas – Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría O Título profesional en alguno de los citados NBC más Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Formación Académica**
Título profesional en alguno de los citados NBC. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.
2. Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.
3. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.
6. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..
7. Construir instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.
8. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas

y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

9. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

10. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

11. Efectuar la gestión necesaria y elaborar los estudios e investigaciones asociados con las temáticas estructurales de la dependencia en materia de inocuidad agroalimentaria, resistencia antimicrobiana, bienestar animal, mesas agroclimáticas, producción orgánica, zoonosis, ganadería bovina, sostenible, bioinsumos, bioeconomía, recursos genéticos, insectos y recursos zoo genéticos, aplicando las metodologías y los protocolos que determinan cada una de las materias.

12. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

14. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

15. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

16. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.

17. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformiodad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

18. Realizar las investigaciones y los estudios que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, bajo las orientaciones del líder del área.

19. Desarrollar instrumentos que prmitan sistematizar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático, de acuerdo con el plan estratégico institucional.

20. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en tonro a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de confromidad con las noemas y protocolos establecidos.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.
2. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
3. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..
4. Construir instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.
5. Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.
6. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.
7. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

8. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

9. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

10. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

11. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

12. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

13. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

14. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

15. Efectuar la gestión necesaria y elaborar los estudios e investigaciones asociados con las temáticas estructurales de la dependencia en materia de inocuidad agroalimentaria, resistencia antimicrobiana, bienestar animal, mesas agroclimáticas, producción orgánica, zoonosis, ganadería bovina, sostenible, bioinsumos, bioeconomía, recursos genéticos, insectos y recursos zoo genéticos, aplicando las metodologías y los protocolos que determinan cada una de las materias.

16. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.

17. Realizar las investigaciones y los estudios que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, bajo las orientaciones del líder del área.

18. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

19. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
2. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
3. Efectuar la gestión necesaria y elaborar los estudios e investigaciones asociados con las temáticas estructurales de la dependencia en materia de inocuidad agroalimentaria, resistencia antimicrobiana, bienestar animal, mesas agroclimáticas, producción orgánica, zoonosis, ganadería bovina, sostenible, bioinsumos, bioeconomía, recursos genéticos, insectos y recursos zoo genéticos, aplicando las metodologías y los protocolos que determinan cada una de las materias.
4. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.
5. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.
6. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.
7. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

9. Realizar las investigaciones y los estudios que permitan la construcción de normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, bajo las orientaciones del líder del área.

10. Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.

11. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

12. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.

13. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

14. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

15. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

16. Construir instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.

17. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

18. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales

19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Trabajo en equipo Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.
2. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
3. Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.
4. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.
5. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
7. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..
8. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.
9. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector

agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

10. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

11. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

12. Construir instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.

13. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.

14. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.

15. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

16. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

17. Efectuar la gestión necesaria y elaborar los estudios e investigaciones asociados con las temáticas estructurales de la dependencia en materia de inocuidad agroalimentaria, resistencia antimicrobiana, bienestar animal, mesas agroclimáticas, producción orgánica, zoonosis, ganadería bovina, sostenible, bioinsumos, bioeconomía, recursos genéticos, insectos y recursos zoo genéticos, aplicando las metodologías y los protocolos que determinan cada una de las materias.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aprendizaje continuo
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización	Compromiso con la organización
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Adaptación al cambio	Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.
2. Construir instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.
3. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
5. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.
6. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.

8. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

9. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

10. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

11. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.

12. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

13. Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.

14. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

15. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.

16. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

2. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.

3. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.

4. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

5. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.

6. Realizar las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.

7. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.

8. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

9. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas

y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

10. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..

11. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

12. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

13. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

14. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

15. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aprendizaje continuo
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización	Compromiso con la organización
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Adaptación al cambio	Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.
2. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
3. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.
4. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
5. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.
6. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..
8. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

9. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 10. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 11. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 12. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales. 13. Efectuar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector. 14. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política pública en sanidad animal y vegetal. 2. Ley 2303 de 2023 3. Ley 1659 del 2013 4. Política pública en sostenibilidad ambiental. 5. Política pública en Innovación Agropecuaria. 6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos y actividades asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Desarrollar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..
3. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.
4. Llevar a cabo los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
5. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.
8. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.

9. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, efectuar la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

10. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

11. Efectuar el desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.

12. Efectuar los estudios, análisis y consolidación de la información agroclimática que permitan la elaboración de mapas de riesgo y divulgación de información agropecuaria para mejorar la gestión del riesgo climático, de acuerdo con los protocolos establecidos y las metodologías institucionales.

13. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las acciones asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional al desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.
2. Participar en las actividades requeridas para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas en materia del SNIA – en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía, recursos genéticos, aplicando los lineamientos metodológicos establecidos.
3. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, bridnar soporte profesional a la gestión y tramites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Participar en las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Acompañar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a las gestión pública del sector, atendiendo las indicaciones de la (el) viceministra (o) y bajo su liderazgo..
6. Participar en la construcción de los instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.
7. Brindar sorpote profesional a los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

8. Acomapar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

9. Brindar soporte profesional a las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

10. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.

11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

12. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.

13. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

14. Acomapañar la gestión de los trámites y gestiones a que hayan lugar en torno a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, aplicando las normas y protocolos establecidos de conformiodad con las instrucciones del jefe de la dependencia.

15. Brindar soporte profesional en la construcción de los instrumentos que permitan sistematizar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático, de acuerdo con el plan estratégico institucional.

16. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en tornoo a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las acciones asociadas con el diseño, formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos asociados con el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, en adelante SNIA, en los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, semillas nativas y criollas, agricultura orgánica, bioinsumos, insectos, agroecología, bioeconomía y recursos genéticos, de conformidad con los preceptos legales y los protocolos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
2. Brindar soporte profesional en la construcción de los instrumentos que permitan sistematizar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático, de acuerdo con el plan estratégico institucional.
3. En coordinación con los representantes del Ministerio de Medio Ambiente, brindar soporte profesional a la gestión y trámites de formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos atinentes con la política en materia de sostenibilidad ambiental, riesgo y cambio climático relacionado a las acciones de mitigación, adaptación y reconversión de los sistemas productivos agropecuarios, aplicando los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Participar en la construcción de los instrumentos, protocolos y metodologías que permitan la transferencia de conocimiento referente a las políticas en materia del SNIA, atendiendo los lineamientos institucionales y estratégicos.
5. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Llevar a cabo el desarrollo de las acciones en torno a la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
7. Acompañar las actividades de coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, construyendo y gestionando los instrumentos de comunicación interinstitucional, seguimiento y control a la gestión pública del sector en los asuntos propios de la dependencia, aplicando las normas que rigen la materia.
8. Acompañar las actividades asociadas con las negociaciones comerciales relacionadas con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios, en coordinación con la Oficina de Asuntos

Internacionales y con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de conformidad con los lineamientos institucionales y estratégicos del sector.

9. Brindar soporte profesional a las acciones que permitan la formulación de los instrumentos de política ambiental, cambio climático y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial, en coordinación y concurrencia con el Ministerio de Medio Ambiente.

10. Participar en las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

11. Desarrollar los procedimientos y gestiones en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.

12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

13. Desarrollar las acciones y gestiones asociadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la política pesquera, acuícola, forestal, riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, en coordinación con las demás direcciones técnicas de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.

14. Brindar soporte profesional a los trámites y gestiones asociados con la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

15. Brindar soporte profesional al desarrollo de las acciones requeridas para el diseño y seguimiento a los planes, programas y proyectos atinentes con la política de prevención, vigilancia y control de los riesgos de inocuidad agroalimentaria, de conformidad con los protocolos establecidos y los lineamientos institucionales.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública en sanidad animal y vegetal.
2. Ley 2303 de 2023
3. Ley 1659 del 2013
4. Política pública en sostenibilidad ambiental.
5. Política pública en Innovación Agropecuaria.
6. Teoría de Proyectos de Inversión del Sector Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
10. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo

4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
3. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
6. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
7. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
4. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
5. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
8. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
7. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
8. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
2. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
3. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las funciones misionales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 4. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 5. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica – Disciplina – Responsabilidad

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

SECRETARÍA GENERAL

Agricultura

Agricultura

SECRETARIO (A) GENERAL
Código 0035 - Grado 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO (A) GENERAL
Código	0035
Grado	23
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Ubicación del empleo	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	Ministra (o)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la gestión de los procesos transversales de apoyo, formulando políticas y estrategias sobre el uso y optimización de la gestión humana, financiera, contractual, documental, administrativa y de instalación física, de acuerdo con la normativa, los lineamientos establecidos y las necesidades de la entidad.

IV. FUNCIONES

1. Definir y emitir lineamientos sobre las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio y realizar la coordinación y control administrativo de las entidades adscritas al mismo, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.
2. Coordinar y decidir los lineamientos, planes, protocolos, programas y proyectos atinentes con la gestión del talento humano y la administración de los empleos públicos del Ministerio, de acuerdo con los protocolos normativos.
3. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.
4. Coordinar y liderar el desarrollo e implementación de políticas, normas y procesos en materia de administración de recursos físicos y prestación de servicios a cargo del Ministerio, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
5. Liderar las acciones y estratégicas de administración, custodia y conservación de los bienes muebles, inmuebles, tangibles e intangibles, de propiedad o al servicio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en concordancia con la normativa aplicable.
6. Definir lineamientos relacionados con los procesos de contratación de la entidad, para la adquisición de bienes, servicios y obras necesarias, en el ámbito de las disposiciones legales vigentes.
7. Celebrar y suscribir, por delegación, los contratos y convenios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y realizar el seguimiento a su ejecución en el marco de la ejecución del gasto, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Orientar la gestión financiera, administrativa y técnica de los fondos y fondos cuenta del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y orientar en la preparación de los informes que requiera el Despacho del Ministerio, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
9. Adoptar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo presupuestal y financiero del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y vigilar su cumplimiento, en concordancia con la normativa aplicable.

10. Coordinar las políticas de gestión del talento humano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y vigilar su cumplimiento, siguiendo los preceptos normativos aplicables.
11. Coordinar la construcción de los informes y estudios que deba presentar el Ministerio en materia de funcionamiento, a las diferentes entidades del Estado.
12. Asistir y representar a la (el) Ministra (o) en sus relaciones con otras autoridades cuando éste lo requiera.
13. Diseñar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, procesos de organización y estandarización de métodos, protocolos, cartillas demás actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, teniendo en cuenta las disposiciones técnicas y normativas aplicables.
14. Llevar el control de las delegaciones a los Consejos, Comités y Juntas Directivas a los que asiste el Ministerio, asistir en los que sean de su competencia y proyectar los actos administrativos pertinentes.
15. Liderar la coordinación del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998.
16. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta la (el) Ministra (o).
17. Liderar la política de atención al ciudadano y grupos de valor con base en los lineamientos normativos y los procesos institucionales.
18. Dirigir y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del Sector.
19. Coordinar y adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se tramiten por conductas en que incurran los servidores y exservidores públicos del Ministerio, lo cual se lleva a cabo a través de los actos administrativos que se suscriban, desde la indagación previa hasta la formulación de cargos o el archivo si es del caso.
20. Las demás funciones asignadas por la (el) Ministra (o), de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto
4. Estratuto General de Contratación Estatal
5. Carrera Administrativa y Empleo Público
6. Derecho Administrativo
7. Estructura del Estado
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines;Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría o Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) del requisito mínimo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

ASESOR
Código 1020 - Grado 7

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	7
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe de la dependencia en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del área y coordinar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios de la dependencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del área conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del despacho donde ha sido asignado que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del área, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del área, de conformidad con la normas que rijan la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto
4. Estatuto General de Contratación Estatal
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público

6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Agronomía; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; Zootecnia; Medicina veterinaria; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Antropología y artes liberales; Ingeniería industrial y afines; Sociología, trabajo social y afines; Educación; Geografía, historia; Otras ingenierías; Comunicación social, periodismo y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Física; Ingeniería química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
4. Proyectar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General, siguiendo los lineamientos respectivos.
5. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
6. Llevar a cabo la construcción de informes que sean solicitados y que tengan relación con las funciones de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Efectuar análisis financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios de la Secretaría General, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.
8. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
9. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.

10. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 11. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 12. Atender los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos institucionales. 14. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 15. Desarrollar las actividades profesionales y trámites asociados con las temáticas estructurales de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 16. Llevar a cabo el desarrollo de la gestión administrativa requerida para el correcto funcionamiento del Ministerio, de confomidad con las normas y procedimientos. 17. Desarrollar los procedimientos y actividades asociados con las actividades de soporte de índole financiero, administrativo y logistico que se requiera, de conformidad con los lineamientos y protocolos institucionales. 18. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriroes núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien Ejerza La Jefatura De La Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Proyectar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General, siguiendo los lineamientos respectivos.
4. Llevar a cabo la construcción de informes que sean solicitados y que tengan relación con las funciones de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
5. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
6. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos institucionales.

10. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 11. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos. 12. Llevar a cabo el desarrollo de la gestión administrativa requerida para el correcto funcionamiento del Ministerio, de confomidad con las normas y procedimientos. 13. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 2. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 3. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 6. Proyectar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General, siguiendo los lineamientos respectivos. 7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos institucionales. 9. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 10. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.	

11. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los trámites de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. FUNCIONES

1, Desarrollar las acciones requeridas entorno a las estrategias integrales de atención de los asuntos de las entidades liquidadas del sector, que fueron asumidas por el Ministerio.

2. Estudiar, evaluar y conceptuar, sobre estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema.

3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.

4. Implementar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos.

5. Participar en el desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.

6. Coordinar y participar en la entrega de la función pensional y de la Nómina de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, de conformidad con la normativa aplicable.

7. Llevar a cabo las acciones de supervisión de la elaboración de las nóminas de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, para la revisión y autorización del pago correspondiente.

8. Participar en la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes.

9. Efertcusr la revisión u seguimiento de los trámites que deben surtirse para la presentación de cuentas de cobro y validación de cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales.

10. Revisar para la aprobación y la firma de la Secretaria General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas.

11. Atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, apoyar la revisión de las minutas y realizar los trámites necesarios para protocolización y firma de la escritura correspondiente.

12. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales. 13. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas. 14. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos. 15. Proyectar los informes y respuestas a los requerimientos con destino a las entidades y organismos de control y vigilancia correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes sobre control externo. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos institucionales.
3. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
6. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
8. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
9. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
10. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
3. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
4. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
5. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, de acuerdo con la normativa aplicable y los protocolos institucionales.
7. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
8. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
9. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los trámites de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones requeridas entorno a las estrategias integrales de atención de los asuntos de las entidades liquidadas del sector, que fueron asumidas por el Ministerio.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar, sobre estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
4. Implementar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos.
5. Participar en el desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.
6. Coordinar y participar en la entrega de la función pensional y de la Nómina de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, de conformidad con la normativa aplicable.
7. Llevar a cabo las acciones de supervisión de la elaboración de las nóminas de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, para la revisión y autorización del pago correspondiente.
8. Participar en la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes.
9. Efertcusr la revisión u seguimiento de los trámites que deben surtirse para la presentación de cuentas de cobro y validación de cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Revisar para la aprobación y la firma de la Secretaria General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas.

11. Atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, apoyar la revisión de las minutas y realizar los trámites necesarios para protocolización y firma de la escritura correspondiente. 12. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales. 13. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas. 14. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
4. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
5. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
6. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
8. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto General de Contratación
3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa.

4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
2. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
3. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
4. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
6. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
7. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con los viáticos y programación de viajes, que sean requeridos conforme a la prestación del servicvicio en el marco de las competebcias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto General de Contratación
3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa.
4. Planeación Estatal
5. Plan Nacional de Desarrollo

6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de los trámites de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las acciones requeridas entorno a las estrategias integrales de atención de los asuntos de las entidades liquidadas del sector, que fueron asumidas por el Ministerio. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar, sobre estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social. 4. Implementar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos. 5. Participar en el desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario. 6. Coordinar y participar en la entrega de la función pensional y de la Nómina de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, de conformidad con la normativa aplicable. 7. Llevar a cabo las acciones de supervisión de la elaboración de las nóminas de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, para la revisión y autorización del pago correspondiente. 8. Participar en la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes. 9. Efertcusr la revisión u seguimiento de los trámites que deben surtirse para la presentación de cuentas de cobro y validación de cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales. 10. Revisar para la aprobación y la firma de la Secretaria General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas. 11. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con	

el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.

12. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.

13. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto General de Contratación
3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa.
4. Planeación Estatal
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas
7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
2. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
3. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
4. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
5. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
6. Llevar a cabo el desarrollo de todas las gestiones y trámites relacionados con la gestión de viáticos y porgramación de viajes, que permitan la correcta prestación del servicio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Estatuto General de Contratación
3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa.
4. Planeación Estatal
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas
7. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de los trámites de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las acciones requeridas entorno a las estrategias integrales de atención de los asuntos de las entidades liquidadas del sector, que fueron asumidas por el Ministerio. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar, sobre estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social. 4. Implementar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos. 5. Participar en el desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario. 6. Coordinar y participar en la entrega de la función pensional y de la Nómina de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, de conformidad con la normativa aplicable. 7. Llevar a cabo las acciones de supervisión de la elaboración de las nóminas de pensionados de las entidades liquidadas que se encontraban adscritas al sector agricultura, para la revisión y autorización del pago correspondiente. 8. Participar en la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes. 9. Revisar para la aprobación y la firma de la Secretaria General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas. 10. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.	

11. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas. 12. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Acompañar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, y brindar asistencia profesional a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Realizar actividades profesional que permitan el soporte a la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
5. Proyectar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Acompañar el desarrollo de las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
7. Brindar soporte profesional en la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Apoyar desde el punto de vista profesional en la construcción de los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
9. Dar soporte profesional en la elaboración de los análisis financieros y apoyar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios de la Secretaría General, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11. Acompañar el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 12. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 13. Brindar soporte profesional a las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Proyectar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría General, siguiendo los lineamientos respectivos. 2. Acompañar el desarrollo de las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos. 3. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos relacionados con las funciones de la Secretaría General, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 4. Brindar acompañamiento profesional al desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 5. Apoyar desde el punto de vista profesional en la construcción de los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 6. Dar soporte profesional en la elaboración de los análisis financieros y apoyar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios de la Secretaría General, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos. 7. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 8. Acompañar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, y brindar asistencia profesional a la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 9. Acompañar el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 10. Atender las reuniones donde sea asignado de acuerdo con las indicaciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.	

11. Brindar soporte profesional a las gestiones y trámites relacionados con los procesos subsistentes de las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Estatuto General de Contratación 3. Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Presupuesto Público y Finanzas Públicas 7. Derecho Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de índole financiero, presupuestal o contable , de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal del resorte de la Secretaría General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de las oficinas adscritas a la Secretaria General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada Tres (3) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OEPRATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de índole financiero, presupuestal o contable , de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales. 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal del resorte de la Secretaría General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.	

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de las oficinas adscritas a la Secretaria General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de índole financiero, presupuestal o contable , de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.	

10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de las oficinas adscritas a la Secretaria General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de las oficinas adscritas a la Secretaria General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de índole financiero, presupuestal o contable , de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de las oficinas adscritas a la Secretaria General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos de índole financiero, presupuestal o contable , de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de las oficinas adscritas a la Secretaria General, bajo la supervisión de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo a las acciones necesarias para realizar los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras de la Secretaría General, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia de la Secretaría General, atendiendo los protocolos institucionales.
2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del área, bajo los criterios y protocolos institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios normativos.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones recibidas por quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
6. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General, bajo los criterios normativos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia.
8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por de quien ejerza la jefatura de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación
3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa.
4. Planeación Estatal

5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACIÓN

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociadas con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
3. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones
4. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
5. Desarrollar los procedimientos requeridos para materializar los contratos, convenios y demás trámites contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
7. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
8. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes.
9. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.

10. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
11. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con las consultas y derechos de petición en materia contractual, en coordinación con los supervisores de los contratos del Ministerio, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables con base en las normas establecidas vigentes.
12. Programar las actividades encaminadas a supervisión de contratos y convenios, en el cumplimiento de la responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
13. Resolver las situaciones originadas con la gestión contractual solicitados por el ordenador del gasto y demás dependencias del Ministerio con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
14. Llevar a cabo las acciones de formulación de los contratos desde el punto de vista jurídico y de las actuaciones que deben desarrollar los supervisores en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control contractual, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
15. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público
6. Formulación y estructuración de Indicadores
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Normativa asociada a la misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones
2. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
3. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con las consultas y derechos de petición en materia contractual, en coordinación con los supervisores de los contratos del Ministerio, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables con base en las normas establecidas vigentes.
4. Programar las actividades encaminadas a supervisión de contratos y convenios, en el cumplimiento de la responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
5. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
6. Desarrollar las acciones y trámites asociadas con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
7. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
8. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
9. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.

10. Llevar a cabo las acciones de formulación de los contratos desde el punto de vista jurídico y de las actuaciones que deben desarrollar los supervisores en cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control contractual, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico. 11. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales. 12. Desarrollar los procedimientos que permitan materializar los contratos, convenios y demás trámites contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables de conformidad con las políticas y criterios normativos. 13. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes. 14. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar las acciones y trámites asociadas con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
3. Desarrollar los procedimientos que permitan materializar los contratos, convenios y demás trámites contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables de conformidad con las políticas y criterios normativos.
4. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
5. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
6. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
7. Establecer los protocolos y lineamientos asociados con las consultas y derechos de petición en materia contractual, en coordinación con los supervisores de los contratos del Ministerio, siguiendo las disposiciones institucionales y legales aplicables con base en las normas establecidas vigentes.
8. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los lineamientos del manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
9. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su

perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones. 10. Programar las actividades encaminadas a supervisión de contratos y convenios, en el cumplimiento de la responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 11. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes. 12. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 13. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las acciones y trámites asociadas con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes teniendo como referente los lineamientos establecidos por ordenamiento jurídico.
2. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
3. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
4. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
5. Desarrollar los procedimientos que permitan materializar los contratos, convenios y demás trámites contractuales que se requieran para el desarrollo de las etapas del proceso contractual, con base en los lineamientos y los insumos técnicos y normativos aplicables de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones.
7. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
8. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes.
9. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en

desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.

10. Programar las actividades encaminadas a supervisión de contratos y convenios, en el cumplimiento de la responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

11. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.

12. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los lineamientos del manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Normativa asociada a la misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia. 2. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano. 3. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 4. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos. 5. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades. 6. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales. 7. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes. 8. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo. 9. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su	

perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones. 10. Programar las actividades encaminadas a supervisión de contratos y convenios, en el cumplimiento de la responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación de perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano.
2. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
3. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones.
4. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes.
5. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
6. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los lineamientos del manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
8. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
9. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Planear las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, así como la probidad en desarrollo de los procesos de contratación atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
2. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones.
3. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
4. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes.
5. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
7. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Normativa asociada a la misión de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
2. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes.
3. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
4. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
5. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Llevar a cabo las acciones asociadas con la proyección de los términos de referencia para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, y velar por su perfeccionamiento, legalización y liquidación, en armonía con las disposiciones legales vigentes, con base en las orientaciones.
7. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.

5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Normativa asociada a la misión de la entidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
2. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, realizar las acciones que correspondan al procedimiento de incumplimiento y la imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a las que haya lugar, en concordancia con la normativa aplicable aplicando las normas técnicas vigentes.
3. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
4. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
5. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
6. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9. Plan Nacional de Desarrollo. 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes. 11. Normativa asociada a la misión de la entidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional a la ejecución de los procesos y procedimientos pertenecientes a las fases y etapas de la contratación estatal que permitan la adquisición de bienes y servicios del Ministerio, con base en las metodologías establecidas, las orientaciones técnicas indicadas por el jefe de la dependencia y los parámetros fijados por el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información requerida para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes con base en los lineamientos institucionales.
2. Coordinar la consolidación y presentación de los informes de naturaleza contractual con destino a los organismos de control y otras autoridades.
3. Desarrollar los procedimientos que permitan atender los requerimientos, conforme lo estipulado en el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural verificando los criterios normativos y el marco legal respectivo.
4. Implementar los procesos y actividades relacionados con la contratación que requiera el Ministerio para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con necesidades institucionales y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección siguiendo los lineamientos respectivos.
5. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos con base en las normas sobre la materia.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Formulación y estructuración de Indicadores.
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Normativa asociada a la misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos atendiendo las instrucciones del líder del área.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, bajo la supervisión del jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la construcción de minutas y demás documentos elementales en la contratación estatal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión de archivo de la contratación del Ministerio bajo los lineamientos del jefe de la dependencia.

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los requerimientos regulares que se indiquen. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos atendiendo las instrucciones del líder del área.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, bajo la supervisión del jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la construcción de minutas y demás documentos elementales en la contratación estatal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión de archivo de la contratación del Ministerio bajo los lineamientos del jefe de la dependencia. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los requerimientos regulares que se indiquen. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos atendiendo las instrucciones del líder del área.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, bajo la supervisión del jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la construcción de minutas y demás documentos elementales en la contratación estatal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión de archivo de la contratación del Ministerio bajo los lineamientos del jefe de la dependencia. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los requerimientos regulares que se indiquen. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O aprobación de tres (3) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.
6. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la construcción de minutas y demás documentos elementales en la contratación estatal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión de archivo de la contratación del Ministerio bajo los lineamientos del jefe de la dependencia.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los requerimientos regulares que se indiquen.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión del área , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales. 6. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la construcción de minutas y demás documentos elementales en la contratación estatal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión de archivo de la contratación del Ministerio bajo los lineamientos del jefe de la dependencia. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos del área, de conformidad con los requerimientos regulares que se indiquen. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión del área , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos atendiendo las instrucciones del líder del área.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, bajo la supervisión del jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la construcción de minutas y demás documentos elementales en la contratación estatal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en la ejecución y gestión de los trámites y procedimientos que permitan el desarrollo de los temas de competencia la secretaria general respecto a la Contratación Estatal, de acuerdo con los protocolos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el manual de contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión contractual, de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes bajo los lineamientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los protocolos relacionados con los términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos de contratación, los contratos y convenios que requiera el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la expedición y vigencia de las pólizas de garantía de cumplimiento de los contratos atendiendo las instrucciones del líder del área.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con las acciones y protocolos asociados con los procedimientos de control de la gestión contractual que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia respectiva, bajo la supervisión del jefe de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con el diseño e implementación de los contratos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estudios, documentos metodológicos asociados con los lineamientos pertinentes requeridos en la elaboración del Estudio de Mercado de conformidad con los protocolos y lineamientos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información que produzca la dependencia, con la regularidad establecida por el jefe del área.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Fundamentos de la Planeación Estatal. 3. Generalidades del Estatuto General del Presupuesto. 4. Generalidades del Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Formulación y estructuración de Indicadores. 6. Estructura del Estado. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 8. Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

SECRETARIA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales.
2. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano.
4. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Agropecuario, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
6. Efectuar los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
7. Adelantar el desarrollo de los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
8. Actualizar de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.

10. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales. 11. Desarrollar la gestión y operación de los canales de atención a la ciudadanía, con base en las políticas de atención al ciudadano. 12. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad. 13. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 14. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor de El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 15. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano. 16. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 17. Participar en las actividades de rendición de cuentas de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 18. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriroes núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 3. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales 4. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia. 5. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 6. Efectuar los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 7. Adelantar el desarrollo de los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 8. Actualizar de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

9. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor. 10. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales. 11. Desarrollar la gestión y operación de los canales de atención a la ciudadanía, con base en las políticas de atención al ciudadano. 12. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad. 13. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 14. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor de El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 15. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano y Participar en las actividades de rendición de cuentas. 16. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 17. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano.
3. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
5. Efectuar los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
6. Actualizar de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.
8. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.
9. Desarrollar la gestión y operación de los canales de atención a la ciudadanía, con base en las políticas de atención al ciudadano.
10. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales.

11. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad. 12. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 13. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor de El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 14. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano y Participar en las actividades de rendición de cuentas. 15. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 16. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 3. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 5. Efectuar los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos. 6. Actualizar de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor. 8. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales. 9. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales. 10.Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.	

11. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 12. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor de El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 13. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano y Participar en las actividades de rendición de cuentas. 14. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 15. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano.
3. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
5. Actualizar de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.
7. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.
8. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.
9. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos.

10. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor de El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 11. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano y Participar en las actividades de rendición de cuentas. 12. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 13. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano.
3. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
5. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, actualizando de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.
6. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.
7. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.
8. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos

de valor de El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 10. Entregar la información pública a los usuarios, con base en las políticas de atención al ciudadano y Participar en las actividades de rendición de cuentas. 11. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 12. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 13. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano.

3. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia.

4. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.

5. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, actualizando de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.

6. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.

7.Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.

8. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos.

9. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos

de valor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas. 10. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 11. Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios, de conformidad con las normas respectivas. 12. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano.
3. Orientar a la población objeto, y en general a la ciudadanía y grupos de valor, aplicando las políticas de relación Estado – ciudadano, efectuando actividades de racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Desarrollar las actividades propias de los planes y programas de servicio a la ciudadanía, con base en las políticas y atribuciones respectivas del Sector Administrativo, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
5. Implementar las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, actualizando de forma permanente la información pública en los sitios oficiales institucionales, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.
6. Realizar los procedimientos de oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.
7. Efectuar las actividades de planeación asociadas con la mejora y adecuación de los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.
8. Velar por la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Mantener actualizados los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas.

10. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 11. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional en las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.
2. Acompañar el desarrollo de mejoras y adecuaciones a los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad con base en las políticas de atención al ciudadano.
3. Efectuar el acompañamiento profesional en los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
4. Brindar apoyo profesional en la actualización de los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas
5. Proyectar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Acompañar el desarrollo de las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Participar desde el punto de vista profesional en los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
8. Procesar los datos relacionados con la oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.
9. Efectuar la búsqueda y actualización permanente de la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ejecutar las actividades profesionales asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización,

simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 11. Acompañar el seguimiento de las actividades de rendición de cuentas de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 12. Brindar apoyo profesional en la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 13. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL – RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, procedimientos y actividades relativas a la política de atención y servicio a la ciudadanía, participación ciudadana y racionalización de tramites, con base en los lineamientos misionales e institucionales y los preceptos normativos aplicables.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional en las acciones relacionadas con el diseño y administración de sistemas de información y aplicativos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta las necesidades de los diferentes grupos de valor.
2. Acompañar el desarrollo de mejoras y adecuaciones a los canales de atención a la ciudadanía, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad con base en las políticas de atención al ciudadano.
3. Efectuar el acompañamiento profesional en los procedimientos y actividades de la gestión del servicio a la ciudadanía, de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
4. Brindar apoyo profesional en la actualización de los sistemas de información y aplicativos en las materias de relacionamiento con la ciudadanía, que permitan atender los requerimientos de los diferentes grupos de valor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con base en las guías metodológicas y normativas
5. Proyectar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, y desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
6. Acompañar el desarrollo de las actividades de diseño e implementación del modelo y estrategias para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Participar desde el punto de vista profesional en los trámites de gestión documental y servicio al ciudadano, atendiendo los protocolos técnicos y normativos.
8. Procesar los datos relacionados con la oferta institucional a los usuarios, además de aplicar los protocolos relacionados con el relacionamiento con la ciudadanía en atención a las necesidades, expectativas y propuestas de los grupos de valor, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales.
9. Efectuar la búsqueda y actualización permanente de la información pública en los sitios oficiales institucionales conforme a los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ejecutar las actividades profesionales asociadas con los planes y programas que faciliten la relación de los particulares con Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante la autorización,

simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites, con base en las políticas de atención al ciudadano. 11. Brindar apoyo profesional en la articulación con las dependencias respecto de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos, la población objeto y grupos de valor, de acuerdo con los protocolos establecidos. 12. Gestionar el ciclo integral de participación ciudadana del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante el desarrollo de diagnósticos locales, la implementación de estrategias pedagógicas y de fortalecimiento de liderazgos, y la consolidación de los mecanismos de seguimiento e informes, de acuerdo con los objetivos institucionales 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Protocolos y normativa de servicio al ciudadano. 3. Estructura del Estado. 4. Generalidades de la Función Pública. 5. Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG. 6. Procedimiento Administrativo (CPACA). 7. Normativa de Rendición de Cuentas del Sector Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ASESOR
Código 1020 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del área donde ha sido asignado y desarrollar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.

IV. FUNCIONES
1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios de la dependencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del área conformidad con las políticas institucionales.
3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del despacho donde ha sido asignado que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia.
4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del área, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia.
8. Preparar y consolidar los informes requeridos asociados con los temas del resorte de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia.
9. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del área, de conformidad con la normas que rijan la materia.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el desarrollo de las gestiones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
2. Desarrollar los protocolos asociados con la función que se adelanten contra los servidores de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
3. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Ejecutar las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad.
5. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
6. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
7. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
8. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
9. Desarrollar las actividades de evaluación y el seguimiento del proceso disciplinario del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión.
10. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
11. Diligenciar los sistemas de información relacionados con las temáticas del área, aplicando los protocolos establecidos.

12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

13. Efectuar el seguimiento y control disciplinario respecto a la operación de los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

14. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas del resorte del área de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

15. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área.

16. Verificar la inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el control disciplinario de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

17. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de Contratación Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto general del presupuesto público.
4. Constitución Política de Colombia.
5. Estructura del Estado.
6. Procesos y Procedimientos Institucionales.
7, Planeación Estatal.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriroes núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar los protocolos asociados con la función que se adelanten contra los servidores de acuerdo con lo dispuesto por la ley. 2. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 3. Ejecutar las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad. 4. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida. 5. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico. 6. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley. 7. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos. 8. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 9. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 10. Diligenciar los sistemas de información relacionados con las temáticas del área, aplicando los protocolos establecidos. 11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.	

12. Efectuar el seguimiento y control disciplinario respecto a la operación de los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas del resorte del área de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
13. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área.
14. Verificar la inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el control disciplinario de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
15. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
16. Desarrollar protocolos e instrumentos que permitan la adecuada gestión de los procesos de la dependencia, de conformidad con las normas establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.
3. Teoría general del proceso
4. Derecho Administrativo Laboral Público.
5. Gestión del Empleo Público.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9 Evaluación del Desempeño Laboral.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Ejecutar las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad.
3. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
4. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar los protocolos asociados con la función que se adelanten contra los servidores de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
6. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
7. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
8. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
9. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
11. Efectuar el seguimiento y control disciplinario respecto a la operación de los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

12. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas del resorte del área de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
13. Efectuar la proyección de análisis de datos e información estadística de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las exigencias asociadas a los planes, programas y proyectos misionales a cargo del área.
14. Verificar la inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el control disciplinario de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
15. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.
3. Teoría general del proceso
4. Derecho Administrativo Laboral Público.
5. Gestión del Empleo Público.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9 Evaluación del Desempeño Laboral.
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad.
2. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
3. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
4. Desarrollar los protocolos asociados con la función que se adelanten contra los servidores de acuerdo con lo dispuesto por la ley.
5. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
6. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
8. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
9. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
11. Efectuar el seguimiento y control disciplinario respecto a la operación de los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

12. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas del resorte del área de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 13. Verificar la inspección y funcionamiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el control disciplinario de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 14. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Actuación y procedimiento disciplinario. 3. Teoría general del proceso 4. Derecho Administrativo Laboral Público. 5. Gestión del Empleo Público. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9 Evaluación del Desempeño Laboral. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
2. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
4. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
5. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
6. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
7. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
8. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
9. Efectuar el seguimiento y control disciplinario respecto a la operación de los procesos y procedimientos propios del área, con base en los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
10. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas del resorte del área de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
11. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Actuación y procedimiento disciplinario. 3. Teoría general del proceso 4. Derecho Administrativo Laboral Público. 5. Gestión del Empleo Público. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9 Evaluación del Desempeño Laboral. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
3. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
4. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
5. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
6. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
7. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
8. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
9. Participar en la realización de mesas técnicas de trabajo, socializaciones, capacitaciones y demás eventos estratégicos y pedagógicos atinentes con las temáticas del resorte del área de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
10. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario. 2. Actuación y procedimiento disciplinario. 3. Teoría general del proceso 4. Derecho Administrativo Laboral Público. 5. Gestión del Empleo Público. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9 Evaluación del Desempeño Laboral. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Fomentar la implementación y difusión de la evaluación de los instrumentos que permitan la correcta aplicación del procedimiento de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
2. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
3. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
5. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
6. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
7. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
8. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
9. Desarrollar instrumentos y protocolos de acción que permitan instrumentalizar los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas que apliquen.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.
3. Teoría general del proceso

4. Derecho Administrativo Laboral Público. 5. Gestión del Empleo Público. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9 Evaluación del Desempeño Laboral. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
2. Implementar las acciones de carácter jurídico y de procedimiento que permitan sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Desarrollar los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
4. Efectuar el desarrollo de las acciones atinentes con los procesos de instrucción disciplinaria, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.
5. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
6. Efectuar la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
7. Emitir y comunicar conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área, siguiendo los lineamientos respectivos.
8. Desarrollar instrumentos y protocolos de acción que permitan instrumentalizar los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas que apliquen.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Actuación y procedimiento disciplinario.
3. Teoría general del proceso
4. Derecho Administrativo Laboral Público.
5. Gestión del Empleo Público.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9 Evaluación del Desempeño Laboral.

10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesiona relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional al desarrollo de los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar el desarrollo de las acciones de carácter jurídico que permitan sustanciar la instrucción disciplinaria en el contexto de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores públicos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Brindar soporte profesional en el tratamiento de la función disciplinaria, apoyando las acciones de conocimiento y recaudo de pruebas que permitan fallar en primera instancia los procesos contra los servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
3. Colaborar en las acciones de carácter jurídico y de procedimiento disciplinario que permitan promover las actuaciones en contra de servidores y ex servidores públicos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Brindar apoyo profesional en las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados en la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad.
5. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
6. Participar en el desarrollo de la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
7. Acompañar el desarrollo de las acciones necesarias atinentes con los procesos, procedimientos y actividades jurídicas, administrativas y financieras del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y operativas del Ministerio y aplicando el ordenamiento jurídico vigente
7. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
8. Colaborar en los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.

9. Brindar acompañamiento al desarrollo de las actividades de evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno disciplinario del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión. 10. Participar en las acciones de fomento y difusión de los protocolos de control disciplinario, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 11. Diligenciar los sistemas de información relacionados con el control interno disciplinario del Ministerio, aplicando los protocolos establecidos 12. Participar en el desarrollo de los instrumentos y protocolos de acción que permitan instrumentalizar los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas que apliquen. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Actuación y procedimiento disciplinario. 3. Teoría general del proceso 4. Derecho Administrativo Laboral Público. 5. Gestión del Empleo Público. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9 Evaluación del Desempeño Laboral. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional al desarrollo de los procesos y actividades relacionados con el procedimiento de instrucción disciplinaria que se promuevan contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural aplicando la normatividad respectiva y los protocolos pertinentes.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de la notificación y comunicación de las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
2. Colaborar en las acciones de carácter jurídico y de procedimiento disciplinario que permitan promover las actuaciones en contra de servidores y ex servidores públicos, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Brindar apoyo profesional en las actividades de promoción de los instrumentos correctivos, medidas de prevención y participar en el diseño de los programas y estrategias de divulgación orientados en la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad.
4. Realizar informes, investigaciones y demás documentos metodológicos y técnicos de carácter jurídico sobre los asuntos de la dependencia, con la pertinencia y calidad requerida.
5 Brindar soporte profesional en el tratamiento de la función disciplinaria, apoyando las acciones de conocimiento y recaudo de pruebas que permitan fallar en primera instancia los procesos contra los servidores de conformidad con el ordenamiento jurídico.
6. Responder las peticiones, requerimientos y consultas que lleguen a la dependencia, en los tiempos establecidos por ley.
7. Colaborar en los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento de la dependencia, además de desarrollar las acciones atinentes con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con las políticas y criterios normativos.
8. Brindar acompañamiento al desarrollo de las actividades de evaluación y el seguimiento del Sistema de Control Interno disciplinario del Ministerio con enfoque basado en riesgos, control preventivo, operativo y de gestión.
9. Participar en las acciones de fomento y difusión de los protocolos de control disciplinario, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.
10. Participar en el desarrollo de los instrumentos y protocolos de acción que permitan instrumentalizar los procesos de la dependencia, de acuerdo con las normas que apliquen.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Actuación y procedimiento disciplinario. 3. Teoría general del proceso 4. Derecho Administrativo Laboral Público. 5. Gestión del Empleo Público. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9 Evaluación del Desempeño Laboral. 10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del grupo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales asociados con la acción disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del Secretario (a) General.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios del grupo interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del grupo, atendiendo los protocolos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos propios del grupo , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OEPRATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del grupo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales asociados con la acción disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del Secretario (a) General.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios del grupo interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del grupo, atendiendo los protocolos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos propios del grupo , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General.

Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del grupo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales asociados con la acción disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del Secretario (a) General.

2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios del grupo interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del grupo, atendiendo los protocolos institucionales.

5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos propios del grupo , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales.

8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada . Quince (15) meses de experiencia relacionada .

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos propios del grupo , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General.

2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios del grupo interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del grupo, atendiendo los protocolos institucionales.

5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos.

6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales.

7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.

9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada . Doce meses (12) meses de experiencia relacionada .
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los asuntos propios del grupo , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios del grupo interno, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos y actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del grupo, atendiendo los protocolos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General. 8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada . Doce meses (12) meses de experiencia relacionada .

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del grupo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales asociados con la acción disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del Secretario (a) General.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las peticiones y demás asuntos administrativos , de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación 3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa. 4. Planeación Estatal 5. Plan Nacional de Desarrollo 6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada .
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO (A) GENERAL

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SECRETARÍA GENERAL- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte técnico administrativo requerido en las actividades asociadas con la acción disciplinaria, con base en las metodologías respectivas y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los programas, proyectos y las actividades propias del grupo interno, bajo los criterios normativos establecidos.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las temáticas de responsabilidad del grupo bajo la supervisión del Secretario (a) General.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del grupo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales asociados con la acción disciplinaria, de acuerdo con las instrucciones del Secretario (a) General.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión del grupo interno, de acuerdo con los criterios normativos.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la operación de los procesos y procedimientos propios del grupo, bajo los criterios y protocolos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los asuntos de carácter administrativo que guarden relación con el funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Secretario (a) General.
7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Sistema de Gestión Institucional, de conformidad con las normas que regulen la materia.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión propia del grupoeral, bajo la supervisión del Secretario (a) General.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Conocimientos General del Estatuto General de Contratación
3. Conceptos Básicos del Derecho de la Función Pública y Carrera Administrativa.
4. Planeación Estatal
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Conocimientos Generales del Presupuesto Público y Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Derecho y afines; Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada . Seis (6) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Agricultura

Agricultura

SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO (A)
Código 0150 - Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO
Código	0150
Grado	19
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	SUBDIRECCIÓN FINANCIERO
Cargo del jefe inmediato	Secretario (a) General
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos atinentes con la administración de recursos financieros del Ministerio, tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, las políticas para la eficiente gestión financiera, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Diseñar, coordinar y ejecutar los trámites y actividades que permitan optimizar la gestión financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con las normas presupuestales y financieras respectivas. 3. Orientar y dar los lineamientos que permitan la realización de las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con las normas vigentes. 4. Orientar y dar lineamientos para el registro de las transacciones contables de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Coordinar la realización de las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 6. Diseñar y supervisar el seguimiento a los indicadores financieros que permitan medir la gestión financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Emitir lineamientos para la elaboración de los estudios, informes y revisar los conceptos en relación con los asuntos y materias de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas que regulan la materia. 8. Proponer a la Secretaría General las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal, en atención al estatuto orgánico del presupuesto público. 9. Establecer los lineamientos para emitir pedagogía y acompañamiento a las dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas financieros y económicos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en temas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Formación Académica**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

IV. FUNCIONES

1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo
5. Generar informes de ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicables y comunicar a las áreas pertinentes, su estado de ejecución.
6. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF

Nación, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.
12. Desagregar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
14. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
15. Parametrizar en el aplicativo financiero según las necesidades correspondientes al presupuesto.
16. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación)
6. Normas contables.
7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y efectuar el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Ministerio, atendiendo los asuntos de la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas al seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como programar y hacer seguimiento a los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Responder requerimientos de índole metodológico, financiero y presupuestal, propios del área, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo
4. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
5. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
6. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales, con base en los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
8. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
9. Implementar mecanismos para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
10. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Asignar las acciones de Recaudo los ingresos de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos

13. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 14. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 15. Expedir los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, en particular la indicada en el literal c) del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades correspondientes a la tesorería efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional y en cumplimiento del marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las acciones asociadas con la programación del plan anual de caja (PAC) mensualizado, considerando los procedimientos jurídicos establecidos.
2. Verificar, registrar y autorizar los trámites financieros en los sistemas de información, y gestionar los movimientos, transacciones y saldos asignados, conforme a la normativa y procedimientos internos.
3. Llevar a cabo las acciones de gestión de las órdenes de pago para aprobación, según los lineamientos de la Subdirección Financiera y la Dirección del Tesoro Nacional.
4 Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
5. Realizar las acciones de recaudo de los ingresos de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar la validación de la información tributaria para presentar y pagar oportunamente las declaraciones a nivel nacional y municipal, de acuerdo con los lineamientos y metodologías de la entidad.
7. Expedir los certificados de Retención en la fuente, IVA e ICA a contratistas y proveedores, según los procedimientos.
8. Efectuar análisis matemáticos y financieros, y realizar las operaciones aritméticas necesarias del área, empleando conocimientos profesionales bajo los parámetros legales.
9. Responder a requerimientos metodológicos, financieros y presupuestales del área, de acuerdo con los preceptos jurídicos y el orden legal.
10 Construir y proponer mecanismos para optimizar los procesos de la Tesorería, según la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
11. Llevar a cabo los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para la prestación de los servicios a cargo, con base en las orientaciones técnicas y el ordenamiento jurídico.
12. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
13. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional..

14. Elaborar los informes solicitados por entes internos y externos, de acuerdo con los lineamientos y condiciones establecidas.
15. Proyectar los informes sobre las actividades asignadas para el seguimiento y control de los compromisos institucionales, según los procedimientos de la entidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación)
6. Normas contables.
7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de registro, verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Proponer a la administración la actualización de las políticas contables del Ministerio, según los lineamientos consagrados en el régimen de contabilidad pública.
9. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
10. Implementar en materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad establecidas.
11. Conciliar, hacer seguimiento y realizar la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, así como, elaborar bases de datos, actualizarlas y generar los

reportes de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 12. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 13. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 14. Resolver todas las consultas en materia contable que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la gestión de las cuentas para el proceso de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.
2. Revisar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes.
3. Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
4. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las clausulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.
6. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
7. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
9. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
10. Resolver todas las consultas en materia tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
11. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.

12. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
14. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
6. Normas contables.
7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.	
IV. FUNCIONES	
1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo 5. Generar informes de ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicables y comunicar a las áreas pertinentes, su estado de ejecución. 6. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia. 8. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 9. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF Nación,	

teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.

12. Desagregar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.

13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

14. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
6. Normas contables.
7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Generar las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección y Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas al seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Responder requerimientos de índole metodológico, financiero y presupuestal, propios del área y apoyar la asignación de las acciones de Recaudo los ingresos, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
4. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
5. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
6. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
8. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
9. Implementar mecanismos para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
10. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
11. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos

12. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 13. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 14. Expedir los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Proponer a la administración la actualización de las políticas contables del Ministerio, según los lineamientos consagrados en el régimen de contabilidad pública.
9. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
10. Conciliar, hacer seguimiento y realizar la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, así como, elaborar bases de datos, actualizarlas y generar los reportes de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

11. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 12. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 13. Resolver todas las consultas en materia contable que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

9. Resolver todas las consultas en materia tributaria que efectúen dependencias internas y externas a la entidad, acordes con los procedimientos establecidos por la organización.

10. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.

11. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.	
IV. FUNCIONES	
1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo 5. Generar informes de ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicables y comunicar a las áreas pertinentes, su estado de ejecución. 6. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia. 8. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 9. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

11. Desagregar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES	
1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional. 2. Realizar las actividades profesionales asociadas el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 3. Responder requerimientos de índole metodológico, financiero y presupuestal, propios del área y apoyar la asignación de las acciones de Recaudo los ingresos, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 4. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico. 5. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas. 6 Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales. 7. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas. 8. Implementar mecanismos para optimizar los procesos que son responsabilidad de la Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos. 9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 10. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos 11. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.	

12. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 13. Expedir los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Proponer a la administración la actualización de las políticas contables del Ministerio, según los lineamientos consagrados en el régimen de contabilidad pública.
9. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
10. Conciliar, hacer seguimiento y realizar la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, así como, elaborar bases de datos, actualizarlas y generar los reportes de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

11. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 12. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, atendiendo sus consultas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

9. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.

10. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

12. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.	
IV. FUNCIONES	
1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo 5. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia. 7. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 8. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 9. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Desagregar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales,	

además de la proyección de los informes de ejecución requeridos, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 12. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Responder requerimientos de índole metodológico, financiero y presupuestal, propios del área y apoyar la asignación de las acciones de Recaudo los ingresos, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo.
4. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
5. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
6. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
7. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
8. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos
10. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
11. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
12. Expedir los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
9. Conciliar, hacer seguimiento y realizar la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, así como, elaborar bases de datos, actualizarlas y generar los reportes de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

10. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia. 11. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, atendiendo sus consultas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

IV. FUNCIONES

1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo
5. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia.
7. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Desagregar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, además de la proyección de los informes de ejecución requeridos, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
11. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, además de brindar acompañamiento a las

dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
4. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
5. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
7. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos
9. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
10. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
11. Expedir los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
9. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal entre los que se encentran los asociados con la conciliación, el seguimiento y la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

10. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, atendiendo sus consultas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.	
IV. FUNCIONES	
1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos. 2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. 3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad. 4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, y colaborar en la desagregación del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 5. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia. 7. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, además de la proyección de los informes de ejecución requeridos, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 10. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo, además de brindar acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización	

de estos, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
4. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
5. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, y expedir los certificados de Retención a que haya lugar. de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
7. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos
9. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
10. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Suministrar la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
9. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal entre los que se encentran los asociados con la conciliación, el seguimiento y la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

IV. FUNCIONES

1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, y colaborar en la desagregación del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
5. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia.
7. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Brindar acompañamiento a las dependencias en el manejo presupuestal de los recursos asignados para garantizar la optimización de estos, con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
4. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
5. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
6. Expedir certificaciones y proyectar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos
8. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
9. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, además proyectar la información contable requerida por los entes de vigilancia, control y regulación según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal entre los que se encentran los asociados con la conciliación, el seguimiento y la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

8. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

9. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el registro y seguimiento de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

IV. FUNCIONES

1. Expedir las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Efectuar la interpretación y aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
3. Generar los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas y las actividades propias del área, y colaborar en la desagregación del presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
5. Realizar el traslado de documentos de rezago de compromisos en el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área, y parametrizar lo que corresponda en el aplicativo financiero, con base en las normas sobre la materia.
7. Expedir los documentos financieros requeridos y verificar que correspondan con los registrados en los sistemas de información, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el procedimiento relacionado con la tesorería y demás asuntos financieros, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Tramitar para aprobación las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Realizar las actividades profesionales asociadas el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Programar el plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
4. Pagar las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
5. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
6. Expedir certificaciones y proyectar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Verificar, registrar y autorizar los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Realizar la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).
6. Normas contables.

7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de verificación, análisis y conciliación contable de los trámites financieros asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Establecer la realización de los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable tendiente a la presentación de informes requeridos por la administración en los tiempos establecidos , de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, así como efectuar la conciliación, el seguimiento, depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
6. Certificar junto con el Representante Legal o Ministro(a)los estados financieros y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, además proyectar la información contable requerida por los entes de vigilancia, control y regulación según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
7. Verificar y registrar los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).

6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas con el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Realizar seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Desarrollar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

6. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

7. Atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

8. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).

5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento, control y registro de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de apoyo presupuestal para responder por las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Llevar a cabo la asistencia profesional en la aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar desde el punto de vista profesional el trámite para generar la certificación de los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Acompañar el desarrollo de los análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo
5. Brindar soporte profesional en el análisis de la ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicables y comunicar a las áreas pertinentes, su estado de ejecución.
6. Realizar el apoyo profesional a la gestión y trámites correspondientes con el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero y presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Colaborar en la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Acompañar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11 Registrar y gestionar los trámites financieros a su cargo, en los sistemas de información, previa revisión y análisis de los documentos soporte, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional al procedimiento relacionado con la tesorería, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar los trámites requeridos para expedir las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Participar en el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Brindar soporte profesional en la consolidación y desarrollo del plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
4. Efectuar los trámites necesarios que permitan atender las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
5. Participar en el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
7. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos
9. Acompañar las acciones que permitan el desarrollo de los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
10. Participar en la validación de la información tributaria con el objeto de presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites contables asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Acompañar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
5. Brindar soporte profesional en el análisis y registro de los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Realizar el soporte profesional en la construcción y acopio de la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal entre los que se encentran los asociados con la conciliación, el seguimiento y la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Brindar soporte profesional que permitan atender los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, atendiendo sus consultas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión del proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en el análisis de los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.
2. Acompañar el seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.
5. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
7. Brindar soporte profesional que permita la elaboración de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento, control y registro de la ejecución de los recursos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Público.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de apoyo presupuestal para responder por las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio en el SIIF Nación, de acuerdo con los requerimientos técnicos.
2. Llevar a cabo la asistencia profesional en la aplicación de las normas correspondientes con las funciones y competencias del presupuesto público, emitiendo orientaciones legales precisas de conformidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar desde el punto de vista profesional el trámite para generar la certificación de los registros presupuestales de los diferentes compromisos asumidos conforme con las disponibilidades previamente expedidas, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
4. Acompañar el desarrollo de los análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
5. Brindar soporte profesional en el análisis de la ejecución presupuestal de acuerdo con los lineamientos y metodologías aplicables y comunicar a las áreas pertinentes, su estado de ejecución.
6. Realizar el apoyo profesional a la gestión y trámites correspondientes con el SIIF y la constitución de las reservas presupuestales del Ministerio, teniendo en cuenta la normativa presupuestal vigente y los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Colaborar en la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Acompañar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal requeridos por las áreas internas de la entidad y los diferentes organismos de control de acuerdo con la información registrada en el SIIF Nación, teniendo en cuenta las condiciones de calidad establecidas.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional al procedimiento relacionado con la tesorería, efectuando las acciones requeridas en la administración y ejecución de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar los trámites requeridos para expedir las órdenes de pago, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección Financiera y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Participar en el seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
3. Brindar soporte profesional en la consolidación y desarrollo del plan anual de caja (PAC) mensualizado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico.
4. Efectuar los trámites necesarios que permitan atender las obligaciones financieras de la entidad de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
5. Participar en el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos institucionales , con base en los lineamientos institucionales.
6. Elaborar los informes solicitados por los entes internos y externos, de acuerdo con lineamientos y condiciones establecidas.
7. Presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Efectuar análisis matemáticos, financieros y realizar las operaciones aritméticas necesarias sobre los asuntos propios del área, empleando los conocimientos profesionales pertinentes bajo los parámetros legales establecidos
9. Acompañar las acciones que permitan el desarrollo de los tramites financieros en los sistemas de información y gestionar los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).

5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites contables asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector Financiero.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la revisión de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
2. Acompañar las estrategias y procedimientos que permitan el control y seguimiento sobre los trámites realizados a la información y documentación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
3. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero y/o contable a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).
4. Consolidar los estados contables de la entidad en periodos intermedios y finales, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos.
5. Brindar soporte profesional en el análisis y registro de los trámites financieros en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
6. Realizar el soporte profesional en la construcción y acopio de la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos al igual que a los organismos multilaterales, teniendo en cuenta las metodologías técnicas definidas en la entidad.
7. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal entre los que se encentran los asociados con la conciliación, el seguimiento y la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación)

6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de gestión de cuentas que permitan el trámite de pago, efectuando las acciones requeridas para el seguimiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas establecidas para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES

1. Brindar soporte profesional en el análisis de los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.

2.Acomapañar el seguimiento y control de la radicación de las cuentas recibidas, y liquidar los descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén vigentes con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la radicación de los documentos que soportan el trámite de las cuentas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Adoptar lo mecanismos de control necesarios para el trámite oportuno de las cuentas por pagar, verificando el lleno de los requisitos legales y presupuestales necesarios y el cumplimiento de las cláusulas sobre valor y forma de pago estipulados en los contratos.

5. Brindar soporte profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos de carácter financiero a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia, con base en los lineamientos estratégicos institucionales y bajo la coordinación del subdirector (a) financiero (a).

6. Realizar los cálculos aritméticos y metodológicos de índole financiero, presupuestal o contable requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.

7. Brindar soporte profesional que permita la elaboración de los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad y realizar el correspondiente acompañamiento en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites financieros y presupuestales en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos, de acuerdo con las instrucciones del jefe del Área.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros, de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria y presupuestal con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable y presupuestal a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a).
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable, tributaria y presupuestal de acuerdo con la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable y presupuestal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las obligaciones de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación, bajo los esquemas normativos a que haya lugar.

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las políticas contables del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC)	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites financieros y presupuestales en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos, de acuerdo con las instrucciones del jefe del Área. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros, de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria y presupuestal con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable y presupuestal a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a). 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable, tributaria y presupuestal de acuerdo con la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable y presupuestal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a). 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las obligaciones de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).	

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación, bajo los esquemas normativos a que haya lugar. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las políticas contables del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC)	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites financieros y presupuestales en los sistemas de información, así como los movimientos, transacciones y saldos, de acuerdo con las instrucciones del jefe del Área. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros, de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria y presupuestal con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable y presupuestal a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a). 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable, tributaria y presupuestal de acuerdo con la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable y presupuestal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a). 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con las obligaciones de la dependencia, de acuerdo con los protocolos institucionales. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).	

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación, bajo los esquemas normativos a que haya lugar. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC)	Seis (6) meses de experiencia relacionada o Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación, bajo los esquemas normativos a que haya lugar. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 4. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros, de conformidad con los protocolos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a). 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las políticas contables del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a). 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación, bajo los esquemas normativos a que haya lugar. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 4. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la depuración y revelación a los movimientos y saldos financieros, de conformidad con los protocolos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a). 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las políticas contables del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a). 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a). 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación). 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).

IV. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
2. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable y presupuestal a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a).
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable, tributaria y presupuestal toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con las operaciones de la cadena presupuestal del Ministerio en el sistema SIIF Nación, bajo los esquemas normativos a que haya lugar.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las políticas contables del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 4. Procedimiento Administrativo (CPACA). 5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación) 6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de carácter técnico que acompañen la realización de las acciones de verificación, análisis y conciliación de los trámites financieros y presupuestales asignados a la Subdirección Financiera, en términos de eficiencia y eficacia, conforme a la normatividad y bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las políticas contables del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión de la dependencia, aplicando los criterios institucionales.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los logros de los objetivos trazados durante la vigencia de toda la información contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias a nivel nacional y municipal, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los estados contables y presentarlos en los tiempos establecidos a los organismos de regulación, control y vigilancia, bajo la supervisión del Subdirector (a) Financiero (a).
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con las relaciones contables que se requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Subdirector (a) Financiero (a).
7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la información contable y presupuestal a los entes de vigilancia, control y regulación externos, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector (a) Financiero (a).
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la materia contable y tributaria toda la normativa legal vigente que expidan las entidades que regulan el tema, de conformidad con la normativa que rige la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
2. Gestión Financiera y Contable del Sector Público.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Procedimiento Administrativo (CPACA).
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nación (SIIF Nación).

6. Normas contables. 7. Procedimientos ante el Ministerio de Hacienda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Contaduría pública; Economía o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Agricultura

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA (O)
Código 0150 - Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA (O)
Código	0150
Grado	19
Naturaleza Jurídica	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Ubicación del empleo	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos atinentes con la gestión administrativa institucional, la gestión estratégica del talento humano, la gestión documental y la administración de recursos físicos del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. FUNCIONES	
1. Dirigir la formulación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección de la gestión administrativa, la gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 2. Dirigir la ejecución y desarrollo de las actividades de administración de personal, los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, formación, capacitación, incentivos, bienestar, y las relaciones laborales de los servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 3. Coordinar los procesos de selección con el fin de proveer de manera definitiva y transitoria los empleos de la Planta de Personal con base en los preceptos jurídicos y las normas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, y demás sistemas de valoración a la gestión de los servidores de la entidad, acorde con su naturaleza jurídica, los criterios de ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. 5. Diseñar y liderar medidas, programas y estrategias de divulgación de conformidad con la normativa aplicable para fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, lucha contra la corrupción, apropiación del régimen disciplinario y promoción de un servicio público íntegro, idóneo y eficaz. 6. Ejercer el liderazgo de actividades y acciones requeridas para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio en coordinación con las dependencias de la entidad de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 7. Asesorar en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de las dependencias del Ministerio y entidades adscritas. 8. Desarrollar estratégicas que permitan la gestión y control del sistema de información del personal, de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y la gestión documental del Ministerio, de conformidad con las normas que rigen la materia. 9. Efectuar la Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su despacho, realizando el seguimiento respectivo, de conformidad con las normas de empleo público y carrera administrativa.	

10. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional, aplicando los protocolos técnicos y normativos respectivos. 11. Liderar la gestión de la preparación el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva su consolidación. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría del Riesgo. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Normativa de Aseguramiento. 10. Normas y Protocolos de Almacén e Inventarios. 11. Normas y Protocolos de Archivo y Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales. 4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo 5. Realizar la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios asociadas con las funciones administrativas y de funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos del líder de la dependencia. 6. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento, distribución de bienes y servicios, la gestión ambiental, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables. 10. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar.	

11. Elaborar y realizar los requerimientos técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 14. Llevar a cabo el diseño y ejecución del plan institucional de gestión ambiental – PIGA de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 15. Responder requerimientos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del empleo, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría del Riesgo. 6. Formulación y estructuración de Indicadores. 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Normativa de Aseguramiento. 10. Normas y Protocolos de Almacén e Inventarios. 11. Normas y Protocolos de Archivo y Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el diseño y ejecución del plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. (formular y ejecutar el PINAR). 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Realizar las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente. 6. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 7. Desarrollar las actividades de seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en los protocolos institucionales. 8. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos. 9. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos oficiales institucionales, de conformidad con las normas que rigen la materia.	

12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda 13 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 14. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos propios del empleo, con base en los lineamientos institucionales. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 8. Política Nacional de Archivos. 9. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 10.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 11. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 12. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, de conformidad con las normas aplicables.
4. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo
5. Realizar la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios asociadas con las funciones administrativas y de funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos del líder de la dependencia.
6. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables.
10. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar.
11. Elaborar y realizar los requerimientos técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.

12. Gestionar la prestación de los servicios administrativos, en particular, dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes. 13. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 14. Llevar a cabo el diseño y ejecución del plan institucional de gestión ambiental – PIGA de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Realizar las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente. 6. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 7. Desarrollar las actividades de seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en los protocolos institucionales. 8. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos. 9. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR y el plan institucional de gestión ambiental – PIGA de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

11. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos oficiales institucionales, de conformidad con las normas que rigen la materia. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, de conformidad con las normas aplicables. 4. Realizar la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios asociadas con las funciones administrativas y de funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos del líder de la dependencia. 5. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables. 9. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar. 10. Elaborar y realizar los requerimientos técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.	

11. Gestionar la prestación de los servicios administrativos, en particular, dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos propios del empleo, con base en los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Realizar las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente. 6. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 7. Desarrollar las actividades de seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en los protocolos institucionales. 8. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos. 9. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.	

12 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Realizar la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios asociadas con las funciones administrativas y de funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos del líder de la dependencia. 4. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 5. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables. 8. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar. 9. Elaborar y realizar los requerimientos técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 10. Gestionar la prestación de los servicios administrativos, en particular, dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	

11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 12. Efectuar el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos propios del empleo, con base en los lineamientos institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Realizar las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las actividades de seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en los protocolos institucionales.
7. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos.
8. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos.
9. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.

11 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 4. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables. 7. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar. 8. Elaborar y realizar los requerimientos técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 9. Gestionar la prestación de los servicios administrativos, en particular, dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	

10. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Realizar las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente. 6. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos. 7. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 8. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.	

10 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 4. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables. 7. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar. 8. Elaborar y realizar los requerimientos técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 9. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siente (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos. 6. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 7. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 9 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siente (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables.
7. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar.
8. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.

4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos.
7. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8 Emitir orientaciones y sugerencias que permitan la óptima prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades orientadas al uso, cuidado y manejo de bienes y servicios mediante el control de inventarios, bienes y servicios de la entidad, con fundamento en la normativa vigente, los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios de la dependencia, atendiendo los tiempos y términos procedimentales.
2. Efectuar las actividades relacionadas con la actualización del proceso administrativo de inventarios y la optimización de trámites, métodos y procedimientos de Almacén, bajos los criterios establecidos.
3. Realizar los procesos de planificación estratégica del grupo, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Elaborar y presentar informes solicitados y/o dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y/o entidades externas, relacionados con temas asociados con el propósito del empleo.
5. Elaborar y presentar los indicadores de gestión, Mapa de Riesgo y Plan de Acción en los temas asociados con el propósito del empleo, bajo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de los elementos del Plan de Necesidades y demás adquisiciones que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad que rige la materia y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.
7. Adelantar los trámites asociados con el almacén e inventarios de la entidad, además de la gestión de seguros, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
8. Efectuar el desarrollo de acciones de recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos por la entidad, los reintegrados por la entidades asociadas, adscritas y vinculadas y aquellos recibidos por decisión judicial, en los casos que le sea asignada tal labor, atendiendo los protocolos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.

4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las estrategias y construir las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Desarrollar las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y la distribución de bienes y servicios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Desarrollar las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Efectuar las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables.
7. Efectuar el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la gestión ambiental, la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto Público.
4. Gestión Ambiental
5. Normas de Aseguramiento y Seguros.

6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Llevar a cabo el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Adoptar, gestionar y hacer seguimiento con los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Realizar las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Emitir conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos.
6. Llevar a cabo el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos.
7. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Gestión de Activos y Almacén.
3. Planeación Estatal.
4. Estatuto General del Presupuesto Público.
5. Matemática y Lógica.

6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Acompañar el desarrollo de las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Participar en las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales. 4. Dar soporte profesional al análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo 5. Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios asociadas con las funciones administrativas y de funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos del líder de la dependencia. 6. Acompañar el desarrollo de las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento, distribución de bienes y servicios, la gestión ambiental, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Dar soporte profesional en la construcción de las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 8. Participar en la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

9. Colaborar en la agestión de las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables. 10. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar. 11. Participar en la elaboración de los técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Colaborar desde el punto de vista profesional en el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos propios del empleo, con base en los lineamientos institucionales. 14. Participar en la construcción de los documentos de índole metodológico, legal, financiero y presupuestal, propios del empleo, de acuerdo a los preceptos jurídicos y el orden legal respectivo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos.
2. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
3. Colaborar desde el punto de vista profesional en el seguimiento a los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Colaborar en la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Dar soporte profesional a las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente.
6. Participar en el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
7. Colaborar en las actividades de seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en los protocolos institucionales.
8. Participar en la elaboración de conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos.
9. Colaborar en las acciones asociadas con el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

11. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos oficiales institucionales, de conformidad con las normas que rigen la materia. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda 13 Brindar acompañamiento en la prestación del servicio de acceso y consulta a los documentos oficiales, tanto para los grupos de valor internos como externos, aplicando las metodologías que rigen la materia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las gestiones, trámites y actividades asociadas con los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y que le sean asignadas por el (la) jefe de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Dar soporte profesional en la construcción de las metodologías que permitan efectuar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, atendiendo la normativa que rige la materia. 2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Participar en las actividades profesionales asociadas con la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales. 4. Dar soporte profesional al análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo 5. Participar en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios asociadas con las funciones administrativas y de funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos del líder de la dependencia. 6. Acompañar el desarrollo de las acciones y estrategias asociadas con los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento, distribución de bienes y servicios, la gestión ambiental, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Acompañar el desarrollo de las acciones atinentes con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos, de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Participar en la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Colaborar en la agestión de las acciones tendientes a la constitución, seguimiento y control de los seguros requeridos en el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas aplicables.	

10. Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos atinentes con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, aplicando los lineamientos normativos a que haya lugar. 11. Participar en la elaboración de los técnicos, documentos, estudios previos y demás tramites que conlleven a la adquisición de bienes y servicios y a la gestión ambiental, solicitados por el jefe de la dependencia, con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área y que atiendan con el propósito del empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 13. Colaborar desde el punto de vista profesional en el seguimiento y control a la operación de los procesos y procedimientos propios del empleo, con base en los lineamientos institucionales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto Público. 4. Gestión Ambiental 5. Normas de Aseguramiento y Seguros. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Finanzas públicas. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	09
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el desarrollo de las acciones y actividades asociadas con la gestión documental y archivística, velando por el adecuado seguimiento de los instrumentos de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Participar en el diseño y ejecución del Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR de conformidad con las normas aplicables y los protocolos respectivos. 2. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, con base en los lineamientos estratégicos institucionales. 3. Colaborar desde el punto de vista profesional en el seguimiento a los instrumentos archivísticos y de gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas. 4. Colaborar en la formulación, seguimiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos asociados con el propósito del empleo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos, teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico. 5. Dar soporte profesional a las actividades asociadas con el control y seguimiento a la producción documental de la entidad acorde con la normatividad vigente. 6. Participar en el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias asociadas con el propósito del empleo, atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo. 7. Colaborar en las actividades de seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en los protocolos institucionales. 8. Participar en la elaboración de conceptos, redactar informes, proyectar documentos y efectuar análisis profesionales atinentes con las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas asociadas con el propósito del empleo, siguiendo los lineamientos respectivos. 9. Colaborar en las acciones asociadas con el control y seguimiento de la gestión de los archivos de la entidad promoviendo el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías para su adecuado funcionamiento y facilitar el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

10. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas asociados con el propósito del empleo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos oficiales institucionales, de conformidad con las normas que rigen la materia. 12. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda 13 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Planeación Estatal. 4. Estatuto General del Presupuesto Público. 5. Matemática y Lógica. 6. Estatuto General de Contratación Estatal. 7. Política Nacional de Archivos. 8. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 9.Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 10. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 11. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental y ambiental, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los	

inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia.

8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia.

9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.

10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, de acuerdo con los protocolos institucionales.

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Gestión de Activos y Almacén.
3. Matemática y Lógica.
4. Política Nacional de Archivos.
5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos.
6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público.
8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental y ambiental, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia.
8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia.

9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura física, de acuerdo con los protocolos institucionales. 11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Política Nacional de Archivos. 5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 8. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 3. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 5. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos,	

administrativos y de gestión documental y ambiental, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Política Nacional de Archivos. 5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 3. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 5. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución asociados con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del almacén, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la política y la planeación de logística y el abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos, de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia.	

10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los asuntos del almacén e inventarios, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 5 Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada . Quince (15) meses de experiencia relacionada .

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 6. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales.	

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Política Nacional de Archivos. 5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 6. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales.	

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Política Nacional de Archivos. 5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 3. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la actualización, administración y organización de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 5. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución asociados con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del almacén, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los asuntos del almacén e inventarios, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales.	

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 5 Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada . Doce meses (12) meses de experiencia relacionada .

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la verificación, control, revisión y seguimiento al parque automotor perteneciente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 2. Adelantar estudios de carácter técnico atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 3. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los análisis, revisiones e inspecciones de los bienes de pertenencia del Ministerio, de conformidad con las normas que rigen la materia. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 5. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución asociados con la gestión del almacén e inventarios, de acuerdo con los protocolos institucionales. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con la gestión del almacén, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los asuntos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales.	

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 5 Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Ingeniería mecánica y afines; Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

IV. FUNCIONES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área.
6. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de propiedad del Ministerio recibidos, de acuerdo con los protocolos normativos que rigen la materia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables.

9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Política Nacional de Archivos. 5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 8. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo de las actividades de carácter técnico asociadas con la gestión administrativa de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de atender los asuntos propios del almacén, los inventarios, la gestión documental, el archivo y la gestión ambiental, de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
IV. FUNCIONES	
1. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos atinentes al propósito del empleo, de acuerdo con las instrucciones del jefe del área. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los planes, programas y proyectos del resorte del área, bajo las orientaciones del jefe de la dependencia. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la ejecución de proyectos y planes de trabajo en materia de administración de la documentación de la entidad, para la correcta distribución de la misma, la generación y conservación de la memoria institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con los requerimientos que sean solicitados además de atenderlos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 6. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización de la formulación, seguimiento y ejecución del plan de compras y sus modificaciones, de acuerdo con los protocolos institucionales. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión documental y archivística, de acuerdo con los protocolos normativos aplicables. 8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los requerimientos legales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Gestión de Activos y Almacén. 3. Matemática y Lógica. 4. Política Nacional de Archivos. 5. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 6. Norma Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 7. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 8. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación social, periodismo y afines; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y la capacitación, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del plan de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Desarrollar las acciones del Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
7. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
8. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del plan de capacitación y plan de bienestar en la entidad.
11. Elaborar documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos con las necesidades institucionales.
12. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

13. Tramitar los procesos contractuales que se requieran en el desarrollo técnico y administrativo de los procesos asociados con el propósito del empleo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad.
14. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
15. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oferta de servicios de capacitación prestados a la entidad por parte de organismos públicos y privados, así como las observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
16. Realizar las actividades del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
17. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público
4.. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1.Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos. 2. Elaborar documentos técnicos, procedimientos, protocolos o guías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la necesidad de la entidad. 3. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 4. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 5.Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 6. Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos ante los organismos competentes, de acuerdo con los requerimientos indicados. 7. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos. 8. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 10. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.	

12. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 13. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad. 14. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 15. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 16. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público. 2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables. 3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina. 4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad. 5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia. 6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos. 7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia. 9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia. 10. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan. 11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia. 12. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras. 13. Proponer medidas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales.	

14. Mantener actualizada la normativa y el sistema de información de personal, en relación con los descuentos y factores prestacionales a tener en cuenta en la liquidación de la nómina.
15. Efectuar la planeación de las vacaciones de los servidore y gestionar los trámites que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
16. Realizar y verificar la correcta liquidación por retiro de los exfuncionarios de acuerdo con los parámetros normativos vigentes.
17. Realizar seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) para el pago de la nómina y las demás acreencias laborales mes a mes, cumpliendo con el indicador del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
18. Realizar las acciones y trámites asociadas con las solicitudes de descanso compensado y no compensado de los servidores, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
19. Elaborar los informes que soliciten los órganos de control o entidades externas, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros de las entidades requirentes.
20. Realizar las conciliaciones con el área financiera, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Subdirector (a) Administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Estatuto General del Presupuesto Público.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Liquidación nominas estatales.
5. Finanzas y Gestión Contable.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema General de Seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta a empleo público y carrera administrativa – incluyendo, la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, y evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Atender las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales.
7. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
9. Proyectar respuestas a las peticiones, demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.
10. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.
11. Realizar las actividades y trámites correspondientes con la selección de personal, verificación de requisitos mínimos, provisión de los empleos y vinculación laboral, de conformidad con las normas que rigen la materia.
12. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas y vinculadas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender.
13. Efectuar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia.
14. Proponer, proyectar y hacer seguimiento de los planes institucionales asociados con el empleo público, la gestión estratégica del talento humano y la carrera administrativa de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
15. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Llevar a cabo las actividades y gestiones asociadas con la Comisión de Personal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos.
17. Atender los requerimientos de los órganos de control asociado con la política de empleo público de acuerdo a los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Implementar acciones de bienestar e incentivos para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del plan de capacitación y plan de bienestar en la entidad.
10. Elaborar documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
11. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
12. Tramitar los procesos contractuales que se requieran en el desarrollo técnico y administrativo de los procesos asociados con el propósito del empleo, teniendo en cuenta los lineamientos,

procesos y procedimientos de la entidad.
Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.

13. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oferta de servicios de capacitación prestados a la entidad por parte de organismos públicos y privados, así como las observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado, de acuerdo con las necesidades institucionales.
14. Realizar las actividades del Pla de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
15. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público
4. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
2. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
3. Elaborar documentos técnicos, procedimientos, protocolos o guías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la necesidad de la entidad.
4. Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos ante los organismos competentes, de acuerdo con los requerimientos indicados.
5. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
6. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos.
7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
9. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
10. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad.
11. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los

procedimientos definidos por la entidad.

12. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada.

13. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.

14. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.

15. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Riesgos laborales.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Generalidades de la Función Pública.
6. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras.
13. Proponer medidas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
14. Mantener actualizada la normativa y el sistema de información de personal, en relación con los descuentos y factores prestacionales a tener en cuenta en la liquidación de la nómina.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Estatuto General del Presupuesto Público. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta a empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, y la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Atender las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales.
7. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad

con la normativa vigente.

9. Proyectar respuestas a las peticiones, demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

10. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.

11. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas y vinculadas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender.

12. Efectuar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia.

13. Proponer, proyectar y hacer seguimiento de los planes institucionales asociados con el empleo público, la gestión estratégica del talento humano y la carrera administrativa de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

14. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Llevar a cabo las actividades y gestiones asociadas con la Comisión de Personal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos.

16. Atender los requerimientos de los órganos de control asociado con la política de empleo público de acuerdo a los lineamientos institucionales.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del plan de capacitación y plan de bienestar en la entidad. 10. Elaborar documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos on las necesidades institucionales. 11. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.	

12. Tramitar los procesos contractuales que se requieran en el desarrollo técnico y administrativo de los procesos asociados con el propósito del empleo, teniendo en cuenta los lineamientos, procesos y procedimientos de la entidad. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 13. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oferta de servicios de capacitación prestados a la entidad por parte de organismos públicos y privados, así como las observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado, de acuerdo con las necesidades institucionales. 14. Realizar las actividades del Plna de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Pla Institucional de Capacitación del Sector Público 4.. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 2. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 3. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 4. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad. 5. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 6. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 7. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 8. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos. 10. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de	

Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 11. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 13. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos. 14. Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos ante los organismos competentes, de acuerdo con los requerimientos indicados. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras.
13. Proponer medidas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Estatuto General del Presupuesto Público. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, y la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Atender las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales.
7. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

9. Proyectar respuestas a las peticiones, demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

10. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.

11. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas y vinculadas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender.

12. Efectuar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia.

13. Proponer, proyectar y hacer seguimiento de los planes institucionales asociados con el empleo público, la gestión estratégica del talento humano y la carrera administrativa de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

14. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Llevar a cabo las actividades y gestiones asociadas con la Comisión de Personal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos.

16.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del plan de capacitación y plan de bienestar en la entidad. 10. Elaborar documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos on las necesidades institucionales. 11. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 12. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.	

13. Realizar las actividades del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 14. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público 4. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
2. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad.
3. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
4. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
5. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
6. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada.
7. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
8. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
9. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
10. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento

proyectadas.

11. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.

12. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos.

13. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Riesgos laborales.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Generalidades de la Función Pública.
6. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Analizar y consolidar las cuentas de beneficios a empleados mensualmente de forma oportuna garantizando la veracidad de las cifras.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).

2. Estatuto General del Presupuesto Público. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, y la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Atender las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales.
7. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

9. Proyectar respuestas a las peticiones, demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

10. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.

11. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas y vinculadas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender.

12. Efectuar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia.

13. Proponer, proyectar y hacer seguimiento de los planes institucionales asociados con el empleo público, la gestión estratégica del talento humano y la carrera administrativa de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

14. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del plan de capacitación y plan de bienestar en la entidad.
10. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
11. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.

12. Realizar las actividades del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 13. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público 4.. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 2. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos. 3. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 6. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 8. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 9. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 10. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.	

11. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad. 12. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Estatuto General del Presupuesto Público.

3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, y la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Atender las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales.
7. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

9. Proyectar los planes institucionales y las respuestas a peticiones asociados con el empleo público y la carrera administrativa demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la CNSC, entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.

10. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.

11. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas y vinculadas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender.

12. Efectuar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia.

13. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos que aplique	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del plan de capacitación y plan de bienestar en la entidad. 10. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 11. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 12. Realizar las actividades del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público. 4. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos.
2. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
3. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
7. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad.
8. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
9. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.

10. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 11. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Proyectar mensualmente el informe de cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Estatuto General del Presupuesto Público.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.

4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales. 2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico. 6. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio. 7. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 8. Proyectar los planes institucionales y las respuestas a peticiones asociados con el empleo público y la carrera administrativa demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que	

sean formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la CNSC, entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 9. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales. 10. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender. 11. Efectuar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia. 12. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Constitución Política. 5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos que aplique.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 10. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.	

11. Realizar las actividades del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 12. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan Institucional de Capacitación del Sector público 4. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución asociada a los programas de medicina preventiva y del trabajo dirigido a los Servidores Públicos, de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
2. Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.
3. Impulsar los programas de estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control del fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
4. Realizar seguimiento y remisión de los perfiles de cargos para las evaluaciones medicas ocupacionales, de conformidad con los protocolos establecidos.
5. Gestionar las evaluaciones médicas ocupacionales y comunicar por escrito a los servidores públicos los resultados, de conformidad con los protocolos establecidos.
6. Revisión y manejo de la custodia de las historias clínicas, de conformidad con los protocolos establecidos.
7. Investigar las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.
8. Realizar la medición de la incidencia de la enfermedad laboral y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó, de conformidad con los protocolos establecidos.
9. Realizar la medición el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó
10. Gestionar y Participar en las mesas técnicas que se realice con la ARL, de conformidad con los protocolos establecidos.
11. Realizar seguimientos y acompañamiento a los comités de rehabilitación y reincorporación laboral.
12. Mantener información actualizada de los servidores públicos en la descripción socio demográfica y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de

salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
13. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Plan Institucional de Capacitación del Sector público
5. Sistema de estímulos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Enfermería; Medicina; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con el bienestar Psicosocial de los Servidores Públicos, de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
2. Promover las actividades relacionadas con el desarrollo de programas de estilos de vida saludable, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Impulsar los programas de vigilancia epidemiológica riesgo psicosocial, con el fin de disminuir y, o controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Identificar y valorar los resultados de la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Desarrollar actividades relacionadas al clima laboral de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Realizar seguimientos y acompañamiento a las actividades relacionadas con el comité de convivencia laboral.
7. Programar y evaluar las actividades de higiene y seguridad industrial en el trabajo y comité paritario de salud ocupacional institucional, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
8. Realizar las actualizaciones de información de los funcionarios nuevos ante la administradora de riesgos laborales, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Gestionar y aplicar entrevistas de retiro en los procesos de desvinculación, de encuadre ante situaciones problema y realizar remisión de casos prioritarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
10. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales

elaborados para tal fin.
11. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
12. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Plan Institucional de Capacitación del Sector público
5. Sistema de estímulos para empleados del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Gestionar y desarrollar las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos.
2. Realizar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
3. Implementar acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades para el estímulo de prácticas y conductas de seguridad y salud de los servidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
7. Formular el plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en riesgos laborales y las disposiciones de la entidad.
8. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
9. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
10. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas,

proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Estatuto General del Presupuesto Público.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Liquidación nominas estatales.
5. Finanzas y Gestión Contable.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema General de Seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
7. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
8. Proyectar los planes institucionales y las respuestas a peticiones asociados con el empleo público y la carrera administrativa demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la CNSC, entes de

control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 9. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales. 10. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender. 11. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Constitución Política. 5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Desarrollar las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del Plan de Capacitación Institucional y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 2. Realizar las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa. 3. Elaborar documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales. 4. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 5. Implementar acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 6. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 7. Organizar con entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades en el marco de los planes de desarrollo de personal para el fortalecimiento de las competencias laborales y el bienestar de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 10. Realizar la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Realizar las actividades del Plan de Capacitación y del Plan de Bienestar que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público 4.. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
2. Promover las actividades relacionadas con el desarrollo de programas de estilos de vida saludable.
3. Impulsar los programas de vigilancia epidemiológica riesgo psicosocial, con el fin de disminuir y, o controlar los factores de riesgo ocupacionales que puedan afectar la salud de los trabajadores.
4. Identificar y valorar los resultados de la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial.
5. Desarrollar actividades relacionadas al clima laboral de la entidad.
6. Realizar seguimientos y acompañamiento a las actividades relacionadas con el comité de convivencia laboral.
7. Programar y evaluar las actividades de higiene y seguridad industrial en el trabajo y comité paritario de salud ocupacional institucional.
8. Realizar las actualizaciones de información de los funcionarios nuevos ante la administradora de riesgos laborales.
9. Gestionar y aplicar entrevistas de retiro en los procesos de desvinculación, de encuadre ante situaciones problema y realizar remisión de casos prioritarios.
10. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
11. Gestionar la logística para la realización de actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de desarrollo de personal, de conformidad con la planeación realizada.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público 4.. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en los casos que aplique.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina del Ministerio y las situaciones administrativas inherentes, de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar el registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
2. Efectuar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
3. Parametrizar integralmente el sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Realizar con oportunidad la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Estatuto General del Presupuesto Público.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Liquidación nominas estatales.
5. Finanzas y Gestión Contable.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Sistema General de Seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procesos asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, verificación de requisitos mínimos, la evaluación del rendimiento de gerentes públicos - de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Ejecutar los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Desarrollar las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Desarrollar las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
7. Desarrollar actividades de elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y los análisis de rediseño estructural de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
8. Proyectar los planes institucionales y las respuestas a peticiones asociados con el empleo público y la carrera administrativa demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la CNSC, entes de

control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área. 9. Desarrollar los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales. 10. Efectuar las acciones asociadas con la provisión de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción, realizando la tramitología ante las instancias que corresponden, tanto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como aquellas de las entidades adscritas que por norma superior le correspondan a la cabeza de sector atender. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Constitución Política. 5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional al desarrollo de las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del plan de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
2. Acompañar la gestión de las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
3. Coadyuvar en la elaboración de los documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Participar en la elaboración de informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Participar en el desarrollo de las acciones del Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Acompañar la gestión de las acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
7. Realizar las actividades de apoyo profesional asociado con la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Brindar soporte profesional en la elaboración de documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos on las necesidades institucionales.
10. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

11. Participar en la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan Institucional de Capacitación, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 12. Mantener organizado y actualizado el archivo de la oferta de servicios de capacitación prestados a la entidad por parte de organismos públicos y privados, así como las observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado, de acuerdo con las políticas y protocolos que correspondan. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan de Capacitación Institucional del sector público 4.. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del reconocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos, procedimientos, protocolos o guías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la necesidad de la entidad.
2. Brindar soporte profesional al desarrollo de las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos
3. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
4. Participar en la realización de las acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
5. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
6. Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos ante los organismos competentes, de acuerdo con los requerimientos indicados.
7. Acompañar el desarrollo de las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos.
8. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
10. Participar en la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
11. Brindar soporte profesional en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.
12. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud

en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 13. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 14. Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la entidad. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina y las situaciones administrativas de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
2. Participar en la gestión del sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
3. Brindar soporte profesional a las actividades de registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Acompañar la realización de las acciones asociadas con la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Brindar soporte profesional en la gestión y consolidación de las cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Realizar el soporte profesional en la planeación de las vacaciones de los servidore y gestionar los trámites que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
13. Acompañar las actividades asociadas con el seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) para el pago de la nómina y las demás acreencias laborales mes a mes, cumpliendo con el indicador del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
14. Brindar soporte a las acciones y trámites asociadas con las solicitudes de descanso compensado y no compensado de los servidores, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Estatuto General del Presupuesto Público. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, , verificación de requisitos mínimos, evaluación del rendimiento - de gerentes públicos) de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de apoyo profesional a la gestión y trámite de las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.
4. Acompañar la realización de los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
5. Coadyuvar en la gestión de las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico.
6. Brindar soporte profesional en las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales.
7. Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las

prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Participar en la proyección de respuestas a las peticiones, demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.
9. Coadyuvar en la gestión y trámites de los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.
10. Brindar soporte profesional en la gestión de las actividades y trámites correspondientes con la selección de personal, verificación de requisitos mínimos, provisión de los empleos de todas las naturalezas y vinculación laboral, de conformidad con las normas que rigen la materia.
11. Acompañar el desarrollo de las actividades asociadas con el uso de la lista de elegibles y los trámites respectivos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Desarrollar las actividades de Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo que la CNSC establezca, llevando un informe y seguimiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con el Bienestar Laboral de los Servidores Públicos y el plan de capacitación, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional al desarrollo de las actividades, gestiones y tramites asociados cona la planeación y gestión del plan de capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente.
2. Acompañar la gestión de las acciones del procedimiento para vinculación de estudiantes en pasantía tanto por programas de Gobierno como por Convenios de Colaboración Interadministrativa.
3. Coadyuvar en la elaboración de los documentos técnicos, protocolarios y demás asociados con los procesos de capacitación, bienestar social e incentivos de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Participar en la elaboración de informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
5. Participar en el desarrollo de las acciones del Plan de Capacitación Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Acompañar la gestión de las acciones de seguridad laboral y bienestar para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas.
7. Realizar las actividades de apoyo profesional asociado con la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con la planeación y gestión asociadas con el propósito del empleo a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.
8. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el propósito del empleo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Brindar soporte profesional en la elaboración de documentos técnicos para la celebración de convenios y/o contratos relacionados con el proceso de gestión del talento humano en lo concerniente al proceso de capacitación, bienestar social e incentivos on las necesidades institucionales.
10. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Plan Institucional de Capacitación del Sector Público. 4. Sistema de estímulos e incentivos para empleados del Estado.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de formulación y ejecución de los procesos relacionados con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos, procedimientos, protocolos o guías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la necesidad de la entidad. 2. Brindar soporte profesional al desarrollo de las actividades, gestiones y tramites del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las normas y protocolos establecidos 3. Elaborar informes de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 4. Participar en la realización de las acciones de seguridad laboral y salud para los funcionarios públicos, de conformidad con las políticas normativas. 5. Realizar la medición, seguimiento y demás gestiones asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 6. Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos ante los organismos competentes, de acuerdo con los requerimientos indicados. 7. Acompañar el desarrollo de las actividades establecidas ante la ARL, atendiendo los protocolos establecidos. 8. Elaborar informes y documentos técnicos requeridos en la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias de las temáticas asociadas con el propósito del empleo, en función de las necesidades diagnosticadas y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 10. Participar en la planeación, gestión, medición y seguimiento al desempeño del Plan del seguridad y salud en el trabajo, presentando el reporte de indicadores e informes de gestión de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad. 11. Brindar soporte profesional en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le sean asignadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.	

12. Realizar la medición y seguimiento al desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a través del reporte de indicadores de los planes y programas relacionados, la presentación de informes de gestión, y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente. 13. Orientar a los diferentes comités, brigadas y grupos de interés del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Riesgos laborales. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Generalidades de la Función Pública. 6. Gestión estratégica del talento humano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología; Medicina; Enfermería; Terapias. Tarjeta Profesional y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo de las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión de la nómina y las situaciones administrativas de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar las gestiones y trámites asociados con las situaciones administrativas de acuerdo con las protocolos y normativas aplicables.
2. Participar en la gestión del sistema de nómina en los diferentes programas que contiene el sistema, de acuerdo con la normativa vigente para una adecuada liquidación de la nómina.
3. Brindar soporte profesional a las actividades de registro, verificación y liquidación de las novedades del personal de planta en el sistema de nómina adoptado por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente para el empleo público.
4. Revisar los reportes de nómina y los listados de la pre-nómina, según los lineamientos y metodologías técnicas adoptadas en la entidad.
5. Tramitar las gestiones atinentes con los permisos que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
6. Acompañar la realización de las acciones asociadas con la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados de la entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativos.
7. Realizar el seguimiento a las novedades de personal en el módulo de nómina, registradas de forma oportuna, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Tramitar las gestiones atinentes con las Licencias que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
9. Tramitar las gestiones atinentes con las comisiones que soliciten los servidores de acuerdo con las normas que rigen la materia.
10. Brindar soporte profesional en la gestión y consolidación de las cesantías de los servidores activos y el consolidado de las cesantías de los servidores retirados en la página web del Fondo Nacional de Ahorro - FNA, cumpliendo con los términos que se establezcan.
11. Realizar las gestiones y tramites asociadas con la gestión para conceder encargos de funciones de otro empleo, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
12. Realizar el soporte profesional en la planeación de las vacaciones de los servidore y gestionar los trámites que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas). 2. Estatuto General del Presupuesto Público. 3. Procedimiento Administrativo CPACA. 4. Liquidación nominas estatales. 5. Finanzas y Gestión Contable. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Sistema General de Seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades, procesos y gestiones asociadas con la gestión estratégica del talento humano en lo que respecta al empleo público y carrera administrativa – incluyendo la selección, provisión, vinculación, evaluación del desempleo, registro público de carrera administrativa, comisiones de estudios y para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, , verificación de requisitos mínimos, evaluación del rendimiento - de gerentes públicos) de acuerdo con las prescripciones de ley y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar las actividades de apoyo profesional a la gestión y trámite de las actividades y gestiones asociadas con los procesos y procedimientos del empleo público y la carrera administrativa de acuerdo con las normas aplicables y los protocolos institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos y los demás documentos relacionados con la gestión estratégica del talento humano de la entidad, que tengan que ver con el empleo público y la carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que contribuyan a la optimización de los procesos de empleo público, carrera administrativa y gestión estratégica del talento humano, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida. 4. Acompañar la realización de los procedimientos para la gestión de la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y atender oportunamente los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente. 5. Coadyuvar en la gestión de las actividades de planeación, formulación y gestión de los procesos de provisión transitoria de empleos de la entidad y desarrollarlos Estudios de Verificación de Requisitos para proveer las vacantes de la Planta de Personal a través de nombramiento en encargo y en provisionalidad con base en los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico. 6. Brindar soporte profesional en las gestiones asociadas con la Planeación de la Convocatoria a Concurso de Méritos abierto y en ascenso de los empleos que hacen parte de Sistema General de Carrera Administrativa con la Comisión Nacional del Servicio Civil y de conformidad con los lineamientos legales y jurisprudenciales. 7. Acompañar el desarrollo de las actividades de formulación y aplicación de los procesos relacionados con la administración de la planta de personal, las reubicaciones de cargos y	

la distribución de los mismos en las diferentes dependencias, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.
8. Participar en la proyección de respuestas a las peticiones, demás documentos y solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, o aquellos solicitados en el correcto desarrollo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa vigente y los lineamientos del área.
9. Coadyuvar en la gestión y trámites de los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en todas sus categorías y Rendimiento de los Gerentes Públicos con base en las metodologías y lineamientos legales.
10. Brindar soporte profesional en la gestión de las actividades y trámites correspondientes con la selección de personal, verificación de requisitos mínimos, provisión de los empleos de todas las naturalezas y vinculación laboral, de conformidad con las normas que rigen la materia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa atinente al Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas).
2. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Procedimiento Administrativo CPACA.
4. Constitución Política.
5. Evaluación del Desempeño Laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de talento humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión, trámite relacionado con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia.	

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del subdirector (a) administrativo (a). 12.Brindar apoyo técnico en la realización de actividades logísticas y de gestión de los eventos que se requieran de conformidad con las responsabilidades del área. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, de conformidad con las normas establecidas.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia.
2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, aplicando los criterios normativos respectivos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de las actividades pertenecientes al Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia.
4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, siguiendo los lineamientos del jefe del Área.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión, trámite relacionado el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia.
7. Participar en el diseño y formulación del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos dirigidos a los servidores públicos, de conformidad con los protocolos institucionales.
8. Brindar apoyo técnico en la realización de actividades logísticas y de gestión de los eventos que se requieran de conformidad con las responsabilidades del área.
9. Apoyar en la inducción y reinducción de los nuevos servidores públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas)
2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de talento humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con la gestión, trámite relacionado con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 8. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 10. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia.	

11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del subdirector (a) administrativo (a). 12.Brindar apoyo técnico en la realización de actividades logísticas y de gestión de los eventos que se requieran de conformidad con las responsabilidades del área. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con el procedimiento de nómina de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Incluir y revisar en el sistema de nómina las novedades relacionadas con la permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Revisar y tramitar los reportes mensualizados de cesantías al Fondo Nacional de Ahorro, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo en el procesamiento de los parafiscales y de la Planilla Única Integral para el pago respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Verificar y dar respuestas a las inconsistencias que sean reportadas por el SGSS, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Revisar y liquidar la nómina mensual de pago de los funcionarios activos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Generar los reportes, cuadros e información que solicite la Subdirección Financiera relacionado con proyecciones y costos de la nómina, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con el proceso de nómina, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el subdirector (a) administrativo (a). 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con el proceso de nómina, de acuerdo con las indicaciones del subdirector (a) administrativo (a). 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el proceso de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos. 3. Constitución Política 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O aprobación de tres 3 años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada . Quince (15) meses de experiencia relacionada .
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 11. Brindar apoyo técnico en la realización de actividades logísticas y de gestión de los eventos que se requieran de conformidad con las responsabilidades del área.	

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades asociadas con las temáticas que se requieran de competencias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el subdirector (a) administrativo (a). 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O aprobación de tres 3 años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del superior o jefe de la dependencia.	

11. Brindar apoyo técnico en la realización de actividades logísticas y de gestión de los eventos que se requieran de conformidad con las responsabilidades del área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O aprobación de tres 3 años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 2. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 4. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con la gestión estratégica del talento humano de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 7. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia. 10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del superior o jefe de la dependencia.	

11. Brindar apoyo técnico en la realización de actividades logísticas y de gestión de los eventos que se requieran de conformidad con las responsabilidades del área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O aprobación de tres 3 años de educación en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en alguno de los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Tres (3) meses de experiencia relacionada Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 3. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia. 6. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información asociada con los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las indicaciones del jefe de la dependencia. 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 8. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia. 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del jefe de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades y procedimientos de carácter técnico atinente con la gestión estratégica del talento humano, de conformidad con las normas establecidas.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con la gestión y trámite de los asuntos del resorte de Talento Humano, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 2. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con la gestión estratégica de los temas estructurales de talento humano, de acuerdo con las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 3. Efectuar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información producida y gestionada con las temáticas propias del Talento Humano, aplicando los criterios normativos respectivos. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa atinente con los procesos de capacitación y bienestar, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior o jefe de la dependencia. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con los procesos y procedimientos de Talento Humano, siguiendo los lineamientos del jefe del Área. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales asociados con los trámites de nómina y situaciones administrativas, de conformidad con los protocolos institucionales. 7. Realizar el acompañamiento técnico requerido en la realización de los procedimientos atinentes con los asuntos de la vinculación de nuevos servidores, de acuerdo con lo ordenado en las normas que regulan la materia. 8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la gestión estratégica de los procesos y procedimientos de talento humano, acorde las indicaciones del superior o jefe de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el subdirector (a) administrativo (a) o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Fundamentos del Empleo Público (Carrera Administrativa - Provisión Transitoria - Situaciones Administrativas) 2. Normas que rigen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 3. Constitución Política 4.Fundamentos de la Desempeño laboral y Rendimiento de Gerentes Públicos 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Ciencia política, relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología. O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en los núcleos básicos del conocimiento antes referidos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada. Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

PERFILES NIVEL ASISTENCIAL

Agricultura

SECRETARIO EJECUTIVO
Código 4210 - Grado 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	24
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 4. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales. 5. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 6. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos básicos y elementales que requiera el jefe y/o profesionales del área, de acuerdo con el modelo o plantilla prevista. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Gestionar las reservas de salas y/o espacios virtuales para el desarrollo de reuniones de los miembros del equipo, conforme los protocolos establecidos. 11. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias	

de documentos al archivo central. 12. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. O Formación tecnológica o profesional o universitaria Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada .

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

SECRETARIO EJECUTIVO
Código 4210 - Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	22
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 4. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales. 5. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 6. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos básicos y elementales que requiera el jefe y/o profesionales del área, de acuerdo con el modelo o plantilla prevista. 8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Gestionar las reservas de salas y/o espacios virtuales para realizar las reuniones de los miembros del equipo. 11. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.	

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Derecho y afines; Economía; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería industrial y afines Comunicación social, periodismo y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería civil y afines; Arquitectura; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Matemáticas, estadística y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada .
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

CONDUCTOR MECÁNICO
Código 4103 - Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	4103
Grado	19
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación del vehículo asignado, aplicando las normas y protocolos respectivos, además de coadyuvar en la gestión documental y la logística en que se requiera, de conformidad con las instrucciones de los superiores.	
IV. FUNCIONES	
1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con las normas y protocolos establecidos, bajo las indicaciones de los superiores. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Llevar a cabo el traslado de funcionarios a los lugares indicados, de acuerdo con la agenda establecida. 4. Apoyar la logística de eventos en los que se requiera de apoyo, atendiendo las instrucciones dadas. 5. Llevar la agenda de desplazamientos y mantener actualizada la rutina de viajes de conformidad con las indicaciones recibidas. 6. Mantener en orden y limpieza el vehículo asignado. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área donde sea requerido. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz. 2. Normas sobre seguridad y vigilancia. 3. Normas de tránsito. 4. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller y licencia de conducción según las normas de tránsito determinen.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

SECRETARIO EJECUTIVO
Código 4210 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente.
3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas.
4. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos.

Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.

5. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia.
6. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos básicos y elementales que requiera el jefe y/o profesionales del área, de acuerdo con el modelo o plantilla prevista.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Archivos.
2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos.
3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 4044 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	4044
Grado	17
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 4. Atender y orientar al personal de la entidad y a los visitantes por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales. 5. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 6. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos básicos y elementales que requiera el jefe y/o profesionales del área, de acuerdo con el modelo o plantilla prevista. 8. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	

6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

SECRETARIO EJECUTIVO
Código 4210 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	4210
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 4. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos básicos y elementales que requiera el jefe y/o profesionales del área, de acuerdo con el modelo o plantilla prevista. 7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

CONDUCTOR MECÁNICO
Código 4103 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	4103
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación del vehículo asignado, aplicando las normas y protocolos respectivos, además de coadyuvar en la gestión documental y la logística en que se requiera, de conformidad con las instrucciones de los superiores.	
IV. FUNCIONES	
1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con las normas y protocolos establecidos, bajo las indicaciones de los superiores. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Llevar a cabo el traslado de funcionarios a los lugares indicados, de acuerdo con la agenda establecida. 4. Apoyar la logística de eventos en los que se requiera de apoyo, atendiendo las instrucciones dadas. 5. Llevar la agenda de desplazamientos y mantener actualizada la rutina de viajes de conformidad con las indicaciones recibidas. 6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área donde sea requerido. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz. 2. Normas sobre seguridad y vigilancia. 3. Normas de tránsito. 4. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller y licencia de conducción según las normas de tránsito determinen.	No requiere
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 4044 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	4044
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 4. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos básicos y elementales que requiera el jefe y/o profesionales del área, de acuerdo con el modelo o plantilla prevista. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

SECRETARIO
Código 4178 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	4178
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 3. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 4. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia y redactar aquellos elementales con plantillas pre diligenciadas, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 5. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 4044 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	4044
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Administrar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia y redactar aquellos elementales con plantillas pre diligenciadas, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 4. Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código 4064 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	4064
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Gestionar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia y redactar aquellos elementales con plantillas pre diligenciadas, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 4. Realizar las actividades de servicios generales de acuerdo con las necesidades que se presenten en el área asignada y conforme los lineamientos del jefe de la dependencia. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

CONDUCTOR MECÁNICO
Código 4103 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	4103
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación del vehículo asignado, aplicando las normas y protocolos respectivos, además de coadyuvar en la gestión documental y la logística en que se requiera, de conformidad con las instrucciones de los superiores.	
IV. FUNCIONES	
1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con las normas y protocolos establecidos, bajo las indicaciones de los superiores. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Llevar a cabo el traslado de funcionarios a los lugares indicados, de acuerdo con la agenda establecida. 4. Apoyar la logística de eventos en los que se requiera de apoyo y realizar el apoyo a la gestión documental, atendiendo las instrucciones dadas. 5. Llevar la agenda de desplazamientos y mantener actualizada la rutina de viajes de conformidad con las indicaciones recibidas. 6. Brindar soporte asistencial y de logística a la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz. 2. Normas sobre seguridad y vigilancia. 3. Normas de tránsito. 4. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción según las normas de tránsito determinen.	No requiere
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 4044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	4044
Grado	11
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Colaborar en la gestión de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos.

del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente.

2. Brindar apoyo en la gestión de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas.

3. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia y redactar aquellos elementales con plantillas pre diligenciadas, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia.

4. Llevar registros, apuntes y demás seguimientos a las actividades indicadas por le jefe de la dependencia.

5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Nacional de Archivos.
2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos.
3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Constitución Política.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código 4044 - Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	4044
Grado	10
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dependencia donde ha sido asignado en las actividades secretariales, de gestión documental y demás trámites asistenciales administrativos de acuerdo con las instrucciones y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Colaborar en la gestión de la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe de la dependencia, en el desarrollo de sus funciones, conforme los lineamientos establecidos. del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente. 2. Brindar apoyo en la gestión de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Recibir, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia y redactar aquellos elementales con plantillas pre diligenciadas, de acuerdo con las políticas de gestión documental y las indicaciones del jefe de la dependencia. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política Nacional de Archivos. 2. Norma Técnica Colombiana sobre Gestión de Archivos Electrónicos. 3. Norma Colombiana sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 4. Normas y Procedimientos de Gestión Documental en el Sector Público. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Constitución Política.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

CONDUCTOR MECÁNICO
Código 4103 - Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	4103
Grado	09
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
Planta Global	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación del vehículo asignado, aplicando las normas y protocolos respectivos, además de coadyuvar en la gestión documental y la logística en que se requiera, de conformidad con las instrucciones de los superiores.	
IV. FUNCIONES	
1. Conducir el vehículo asignado de conformidad con las normas y protocolos establecidos, bajo las indicaciones de los superiores. 2. Llevar el registro y control de los documentos y los archivos de la dependencia, a través de la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de conformidad con las normas establecidas. 3. Llevar a cabo el traslado de funcionarios a los lugares indicados, de acuerdo con la agenda establecida. 4. Apoyar la logística de eventos en los que se requiera de apoyo y realizar el apoyo a la gestión documental, atendiendo las instrucciones dadas. 5. Llevar la agenda de desplazamientos y mantener actualizada la rutina de viajes de conformidad con las indicaciones recibidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mecánica automotriz. 2. Normas sobre seguridad y vigilancia. 3. Normas de tránsito. 4. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Aprobación de tres (3) año de educación básica secundaria y licencia de conducción según las normas de tránsito determinen.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

PERFILES TRANSVERSALES

Agricultura

Agricultura

ASESOR
Código 1020 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	12
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del área donde ha sido asignado y desarrollar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios de la dependencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del área conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del despacho donde ha sido asignado que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable. 7. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del área, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia. 8. Preparar y consolidar los informes requeridos asociados con los temas del resorte de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 9. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del área, de conformidad con la normas que rijan la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines,	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR
Código 1020 - Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	1020
Grado	07
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la toma de decisiones requeridas para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos atinentes con la misionalidad y funcionamiento del área donde ha sido asignado y desarrollar las actividades de planeación estratégica, aplicando protocolos metodológicos y criterios legales establecidos.	
IV. FUNCIONES	
1. Asesorar y aconsejar en los temas asociados con la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas, proyectos y lineamientos institucionales propios de la dependencia, aplicando el ordenamiento jurídico vigente. 2. Absolver consultas, prestar asistencia metodológica, emitir conceptos, elaborar estudios y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del área conformidad con las políticas institucionales. 3. Proponer y realizar investigaciones relacionados con la misión, los propósitos y los objetivos del despacho donde ha sido asignado que le sean confiados aplicando las normas sobre la materia. 4. Asistir y participar, en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, aplicando protocolos institucionales y lineamientos normativos. 5. Elaborar estudios técnicos que le sean encomendadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con los protocolos institucionales y el ordenamiento jurídico aplicable. 6. Prestar asistencia técnica en la definición de criterios y lineamientos estratégicos atinentes con el funcionamiento y misionalidad del área, atendiendo las instrucciones del jefe de la dependencia. 7. Preparar y consolidar los informes requeridos asociados con los temas del resorte de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe de la dependencia. 8. Construir elementos de juicio que permitan diseñar y establecer los lineamientos de adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del área, de conformidad con la normas que rijan la materia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Constitución Política 2. Planeación Estatal 3. Estatuto General del Presupuesto 4. Estatuto General de Contratación Estatal 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público 6. Formulación y estructuración de Indicadores 7. Estructura del Estado 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Procedimientos Jurídicos ante el Congreso de la República para trámites de leyes 11. Normativa asociada a la misión de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	21
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
2. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y/o las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
3. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
4. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
6. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Implementar estrategias y desarrollar proyectos asociados con las temáticas del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Dependencia.
9. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
10. Diligenciar los formatos y elaborar los informes requeridos por el jefe del área, de acuerdo con las temáticas de la dependencia.

11. Operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia. 12. Coadyuvar en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando los protocolos normativos. 13.Participar en las reuniones y/o eventos relacionados con los temas del área de conformidad con el responsable del área. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	18
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
2. Operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
3. Coadyuvar en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando el los protocolos normativos.
4. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
9. Diligenciar los formatos y elaborar los informes requeridos por el jefe del área, de acuerdo con las temáticas de la dependencia.
10. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y/o las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
11. Efectuar la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. Participar en las reuniones y/o eventos relacionados con los temas del área de conformidad con el responsable del área. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	17
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
2. Operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
3. Coadyuvar en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando el los protocolos normativos.
4. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Implementar estrategias y desarrollar proyectos asociados con las temáticas del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Dependencia.
9. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
10. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y/o las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
11. Participar en las reuniones y/o eventos relacionados con los temas del área de conformidad con el responsable del área.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	16
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos
2. Operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
3. Participar en las reuniones y/o eventos relacionados con los temas del área de conformidad con el responsable del área.
4. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
9. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y/o las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
10. Coadyuvar en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando los protocolos normativos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos
2. Operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
3. Participar en las reuniones y/o eventos relacionados con los temas del área de conformidad con el responsable del área.
4. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
9. Coadyuvar en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando los protocolos normativos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	14
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para el cumplimiento de los propósitos de la dependencia teniendo de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.
2. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia
3. Brindar apoyo en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando los protocolos normativos
4. Gestionar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia
5. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
8. Efectuar el desarrollo de las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y responder las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.

6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Agricultura

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	13
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional en la realización y proyección de los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
2. Realizar los análisis de la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y/o las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
3. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
5. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Colaborar en el desarrollo de las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Marco Normativo Misional de la Entidad
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código 2028 - Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	12
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
2. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
3. Realizar las actividades necesarias asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
4. Desarrollar los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
5. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
6. Diligenciar los formatos y elaborar los informes requeridos por el jefe del área y operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Planeación Estatal.
3. Estatuto General del Presupuesto.
4. Estatuto General de Contratación Estatal.
5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público.
6. Marco Normativo Misional de la Entidad
7. Estructura del Estado.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Control y seguimiento de políticas públicas.
10. Derecho Administrativo y Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC). Tarjeta o matrícula profesional.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	11
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los estudios y documentos técnicos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos y técnicos.
2. Operar los sistemas e instrumentos de información y/o aplicativos propios del área de acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.
3. Coadyuvar en la construcción de planteamientos, ideas, y estrategias que se requiere en el área en relación con las funciones de la dependencia y/o grupo interno, aplicando el los protocolos normativos.
4. Realizar las actividades profesionales asociadas a los planes, programas y proyectos del área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para los propósitos estructurales de la dependencia teniendo como referente los procedimientos institucionales y el ordenamiento jurídico.
5. Realizar las actividades de índole administrativo, analítico y procedimental sobre las materias de competencia del área, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, con base en los parámetros legales establecidos.
6. Implementar el desarrollo de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos entorno a la prestación de los servicios a su cargo con base en las orientaciones técnicas del área y del ordenamiento jurídico.
7. Realizar los cálculos financieros y metodológicos requeridos para conseguir los objetivos estructurales del área con base en las normas sobre la materia.
8. Implementar estrategias y desarrollar proyectos asociados con las temáticas del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Dependencia.
9. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica y de gestión de calidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y el Grupo de Calidad, de conformidad con las orientaciones establecidas.
10. Efectuar el análisis y la evaluación asociada con el desarrollo de los programas, proyectos y/o las actividades propias del área atendiendo los criterios normativos y el marco legal respectivo.
11. Participar en las reuniones y/o eventos relacionados con los temas del área de conformidad con el responsable del área.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Agricultura

Agricultura

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código 2044 - Grado 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	2044
Grado	9
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades propias del área, con base en las metodologías respectivas, las orientaciones técnicas y administrativas de la dependencia y aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

IV. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los estudios, documentos metodológicos y administrativos, además de los análisis legales, financieros y/o presupuestales a que haya lugar, relacionados con la prestación de los servicios de la dependencia donde ha sido asignado, con base en los lineamientos estratégicos institucionales.
2. Colaborar en la elaboración de los estudios y conceptos requeridos en el proceso de fortalecimiento de los circuitos de comercialización de las cadenas agrícolas y forestales a través de mecanismos de potenciación de recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
3. Dar soporte profesional al seguimiento de las actividades desarrolladas a cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios, atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
4. Brindar apoyo profesional en las actividades de construcción, gestión y seguimiento de los mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales a través de un modelo para el desarrollo de capacidades de alianzas público, de conformidad con los protocolos institucionales y las normas que rigen la materia.
5. Participar en el diseño, implementación y gestión del programa de coberturas de precios y tasa cambiaria para los productos agrícolas y forestales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas aplicables.
6. Llevar a cabo las actividades de soporte profesional que permitan la articulación y coordinación con entidades del orden nacional, otros sectores administrativos y entidades territoriales de los diferentes políticas, planes, programas y proyectos asociados con el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios nacional y territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, aplicando las normas que rigen la materia.
7. Acompañar la gestión y seguimiento a la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales, en coordinación con la estrategia que defina la Oficina de Asuntos Internacionales y demás dependencias y/o organismos que intervengan.
8. Participar en el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional.

9. Participar en las acciones y gestiones conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, sobre la evaluación y seguimiento de la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos. 10. Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal que permitan otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos, aplicando las normas que rigen la materia y los lineamientos institucionales. 11. Proyectar y/o sustanciar los documentos administrativos, metodológicos, analíticos, legales, requeridos en el área, de acuerdo con la normatividad aplicable según corresponda. 12. Desarrollar las actividades asociadas con la Ventanilla Única Forestal de conformidad con los protocolos establecidos. 13. Participar en el desarrollo de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, de conformidad con el marco estratégico institucional. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Planeación Estatal. 3. Estatuto General del Presupuesto. 4. Estatuto General de Contratación Estatal. 5. Teoría de Proyectos de Inversión en el Sector Público. 6. Marco Normativo Misional de la Entidad 7. Estructura del Estado. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 9. Control y seguimiento de políticas públicas. 10. Derecho Administrativo y Empleo Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	18
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia donde ha sido asignado o que le atribuya la ley, en particular lo correspondiente con la evaluación del desempeño, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO OPERATIVO
Código 3132 - Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	3132
Grado	18
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales
8. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
9. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica con especialización de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 3. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 8. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales 9. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada. Quince (15) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	16
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia

II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)

PLANTA GLOBAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.

IV. FUNCIONES

1. Optimizar y supervisar los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, proponiendo mejoras y nuevas metodologías conforme a los protocolos normativos del área.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia.
6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos
7. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales.
8. Realizar la sistematización de la información de soporte que se requiera en el área, de conformidad con las instrucciones recibidas.
9. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de la planeación estatal.
2. Constitución Política.
3. Gestión documental y normativa de archivo
4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO
Código 3100 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO
Código	3100
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales. 4. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 8. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Tres (3) meses de experiencia relacionada. Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO - PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Mantener los sistemas de información de manera óptima para la clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la dependencia, siguiendo los criterios institucionales. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	14
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Proporcionar soporte técnico, administrativo y operativo, asegurando la eficacia de los métodos y procedimientos en el desarrollo de planes y programas, en línea con la plataforma estratégica institucional. 2. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los liniamentos del jefe de la dependencia. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial. o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.

Agricultura

Agricultura

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código 3124 - Grado 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Naturaleza Jurídica	CARRERA ADMINISTRATIVA
Ubicación del empleo	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la jefatura de la Dependencia
II IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA (CONFORME DISTRIBUCIÓN DE EMPLEO - ART 115 LEY 489 DE 1998)	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las funciones estructurales de la dependencia, mediante las acciones administrativas requeridas, conforme a los protocolos institucionales y las directrices del jefe del área.	
IV. FUNCIONES	
1. Diseñar, desarrollar y gestionar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia aplicando los criterios institucionales. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del resorte del área, de conformidad con la plataforma estratégica institucional. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, de conformidad con los protocolos normativos institucionales. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico atendiendo los lineamientos del jefe de la dependencia. 6. Efectuar las actividades de soporte en la gestión documental de la dependencia, proyectando oficios, respuestas a requerimientos, documentos e informes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de la planeación estatal. 2. Constitución Política. 3. Gestión documental y normativa de archivo 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional de alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): Administración; Antropología y artes liberales, Arquitectura, Artes plásticas, visuales y afines Biología, microbiología y afines, Ciencia política, relaciones internacionales; Matemáticas, estadística y afines, Contaduría pública, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Agronomía, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Geología, otros programas de ciencias naturales, Química y afines, Física, Medicina veterinaria, Medicina, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Enfermería, Filosofía, teología y afines, Geografía, historia, Otras ingenierías, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería mecánica y afines, Ingeniería química y afines, Psicología, Salud pública, Educación, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Odontología, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Música, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Terapias, Ingeniería agrícola, forestal y afines, Ingeniería agronómica, pecuaria y afines, Comunicación social, periodismo y afines, Ingeniería de minas, metalurgia y afines, Nutrición y dietética, Artes representativas, Zootecnia, Ingeniería administrativa y afines, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Bacteriología, Deportes, educación física y recreación, Ingeniería biomédica y afines, Publicidad y afines, Otros programas asociados a bellas artes, Instrumentación quirúrgica, Formación relacionada con el campo militar o policial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria de alguno de los anteriores núcleos básicos del conocimiento (NBC).	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.	Las establecidas en el 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 con atención a lo indicado en el artículo 2.2.2.5.2 de la misma norma.