



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000002891, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Veintidos (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación e implementación de procesos de fortalecimiento agropecuario, forestal, pesquero y rural del departamento para logro de las metas sectoriales y el mejoramiento de la calidad de vida de la población; promoviendo la adopción de políticas, la coordinación interinstitucional y el desarrollo productivo, equitativo y sostenible del territorio, en el marco de las competencias atribuidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la adopción de políticas, planes y programas agropecuarios, pesqueros, forestales y de desarrollo rural, de forma participativa y armónica con las diferentes partes interesadas del orden nacional, departamental y municipal.
2. Gestionar dentro y fuera del territorio departamental, recursos que propicien el progreso en el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural; así como un adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
3. Promover procesos de investigación, innovación, modernización y mejora de capacidades operativas y comerciales de las cadenas productivas agrícolas, pecuarias y forestales del departamento, con miras a impulsar el desarrollo socioeconómico de la región con un enfoque sostenible y equitativo.
4. Definir estrategias y mecanismos conducentes a la generación de oportunidades de inserción de los productos y servicios agropecuarios, forestales y pesqueros del departamento, en los diferentes mercados a nivel regional, nacional e internacional.
5. Gestionar ante las entidades competentes, el desarrollo de programas, proyectos e iniciativas que impulsen el acceso y formalización de la tenencia de la tierra como factor productivo y de desarrollo rural, en favor de comunidades y grupos poblacionales priorizados, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales definidos.
6. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
8. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

9. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.
12. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
14. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
15. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F252-SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

- Normatividad internacional, nacional y departamental en seguridad alimentaria y nutricional

F077-DESARROLLO RURAL

- Normas que regulan el sector agropecuario

F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de
- reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002901, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y socialización de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del sector agropecuario, bajo los criterios de sostenibilidad, equidad y competitividad, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, ejecución y actualización de planes, programas y proyectos del sector agropecuario, pesquero y forestal comercial, en articulación con otras entidades y partes interesadas que actúan en el territorio departamental.
2. Dirigir la realización de diagnósticos de las problemáticas del sector agropecuario, y su incorporación en los planes operativos de mediano y largo plazo, de conformidad con los requerimientos y las directrices establecidas.
3. Coordinar el procesamiento y divulgación de información estadística del sector agropecuario a través de los sistemas de información establecidos para tal fin, favoreciendo la toma de decisiones a las partes interesadas.
4. Controlar la ejecución física y financiera de los proyectos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, financiados con los recursos de regalías, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

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

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en disciplina académica del	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:
Cualquier NBC.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia
Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000002939, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación e implementación de programas y proyectos que promuevan el acceso a créditos, asesoría y acompañamiento para los actores rurales, con miras a promover el desarrollo, modernización y mejoramiento del sector; en coordinación con otros actores públicos y privados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar programas y proyectos que impulsen la creación y consolidación de las diferentes cadenas productivas del sector agropecuario, propiciando la generación de economías de escala y el aumento de la capacidad operativa y comercial de la región.
2. Coordinar las labores de asesoría y acompañamiento a las entidades territoriales y comunidades organizadas pertenecientes al sector agropecuario, dirigidos a la transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de desarrollo productivo y asociativo.
3. Contribuir a la gestión de alianzas interinstitucionales para el acceso y reconocimiento del derecho a la tierra para que fortalezcan los procesos productivos de los grupos organizados de campesinos y comunidades étnicas y la soberanía alimentaria.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
 10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
 11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
 12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
 13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
 14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F077-DESARROLLO RURAL

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

F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios
- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector
- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas
- Normatividad vigente del sector agropecuario

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

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

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000003006, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las labores de asesoría y asistencia en materia normativa, sanitaria, técnica y de calidad; a los productores del sector agropecuario para propiciar el acceso de éstos a mercados regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con lineamientos y objetivos trazados.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos de acceso a las oportunidades de mercado para los productores de los diferentes renglones del sector agropecuario, facilitando acuerdos comerciales en articulación con otras dependencias y entidades. 2. Gestionar recursos para la realización de proyectos de desarrollo agropecuario y rural y su fortalecimiento comercial. 3. Coordinar la implementación de estrategias orientadas al aumento del consumo de los productos agropecuarios del departamento en el ámbito local, regional, nacional e internacional. 4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad. 13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.

14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F077-DESARROLLO RURAL

- Gestión empresarial

F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas
-

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007288, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta (40)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrollen y fortalezcan los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros del departamento; a través de acciones de planeación, coordinación, asesoría, articulación de actores y gestión de recursos; orientados al mejoramiento de las prácticas del sector y a elevar la calidad de vida de la población de la región.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar al establecimiento e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de los sectores, procesos y entornos agropecuarios, forestales y pesqueros del departamento. 2. Impulsar procesos de planeación sectorial conducente al fortalecimiento, crecimiento y proyección de las actividades agropecuarias, pesqueras y forestales del departamento, mejorando su participación en la economía de la región y del país. 3. Contribuir a la implementación de estrategias y acciones que incorporen la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico al mejoramiento de la competitividad, sostenibilidad y el progreso de los sectores promovidos. 4. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 5. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.

6. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
9. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
11. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F079-ACOMPañAMIENTO INSTITUCIONAL AGROPECUARIO

- Normatividad vigente del sector agropecuario
- Metodologías para fortalecer las instancias de participación ciudadana de los Municipios y organizaciones del sector
- Producción y comercialización, gestión territorial zonas especiales, desarrollo empresarial de reservas campesinas y gestión forestal, vivienda rural, alianzas productivas, financiamiento rural, cadenas productivas
- Formulación de planes generales de asistencia técnica y programas agropecuarios

F076-PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA

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

F078-COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

- Acceso a mercados
- Sistemas de Información de inteligencia de mercados

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Gestión de proyectos

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO

- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Cuarenta (40)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de planeación, seguimiento y control de las actividades desarrolladas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

por el organismo, con miras a fortalecer la proyección institucional dentro del territorio rural del Departamento; verificando el mejoramiento de las condiciones y capacidades de los sectores intervenidos, de conformidad con las directrices y lineamientos de la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la planeación y monitoreo de los sistemas y procesos de intervención social y económica que realiza el organismo para el territorio rural del Departamento.
2. Contribuir al diseño del modelo de seguimiento de indicadores en concordancia con lo establecido por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
3. Impulsar los procesos de planeación y prospectiva territorial y organizacional para el fortalecimiento y proyección de las actividades encaminadas al sector rural del Departamento.
4. Monitorear el plan de acción para la consecución de los objetivos propuestos por el organismo, con la finalidad de fortalecer las capacidades en la formulación de políticas, planes y proyectos del organismo.
5. Participar en las diferentes acciones que realice el organismo, relacionadas con los procesos de formación y asesoría en los temas de planeación y fortalecimiento de organizaciones, unidades productivas y comunidad en general en los sectores rurales del Departamento.
6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
7. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
11. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
12. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Agronomía, Veterinaria y afines

- Necesidades del sector agropecuario

Área Administrativa

- Seguimiento evaluación proyectos de inversión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Indicadores de gestión
- Sistemas de monitoreo y evaluación de la gestión pública
- Dirección y planeación de proyectos
- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR OPERATIVO, código 009, grado 01, NUC 2000007289, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR OPERATIVO
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Nro. de Plazas	Cuarenta (40)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL - DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y gestión administrativa del organismo, de conformidad con los lineamientos de la Administración Departamental y las directrices recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros. 2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de las políticas públicas, planes, programas y proyectos a cargo del organismo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás instancias competentes. 4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Hacer seguimiento a la atención oportuna de tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes. 7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones. 8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo. 13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.

14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Caracterización de grupos de valor

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Procedimiento de contratación estatal
- Participación ciudadana
- Constitución Política de Colombia

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 8° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos correspondientes.

ARTÍCULO 9° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 10° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Cristhian Córdoba Rentería - Carmen Pérez Manco / Lina Patiño Múnera	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Hector Fabian Betancur Montoya	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural		
Revisó;	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho - Contratista		

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