

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |   |                             |  |
|--|---|-----------------------------|--|
| <b>Nivel</b>   | Asistencial   |                             |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar Administrativo   |                             |  |
| <b>Código</b>   4044   | <b>Grado</b>   08   |                             |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>   | Carrera Administrativa  |                             |  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo  |                             |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa   |                             |  |
| <b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA<br/>AREA ADMINISTRATIVA</b>  |   |                             |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |                             |  |
| Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas  |   |                             |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |                             |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables.</li> <li>2. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta.</li> <li>3. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |   |                             |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |                             |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>2. Ofimática</li> <li>3. Gestión documental</li> <li>4. Sistemas de Gestión</li> <li>5. Redacción, Ortografía y gramática</li> <li>6. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>  |   |                             |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |                             |  |
| <b>COMUNES</b>   |   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b> |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones Interpersonales</li> </ol> |                             |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

5. Colaboración

**VI. REQUISITOS**

| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas                                     | Experiencia                             |
|--------------------------------|--|---|
|                                | Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>   | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b>   4044   | <b>Grado</b>   08                   |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>   | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA<br/>AREA AGROPECUARIA</b>  |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |  |  |
| Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoonosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.  |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>2. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.</li> <li>3. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Brindar apoyo asistencial a los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios, de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.</li> <li>6. Brindar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección, vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>2. Ofimática</li> <li>3. Gestión documental</li> </ol>  |                                     |  |  |

000712

**RESOLUCIÓN No.**  
( **09 MAR. 2015** )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. Procedimientos y trámites de registro e información

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones Interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ol> |

**VI. REQUISITOS**

| <b>Núcleo básico del conocimiento</b> | <b>Disciplinas académicas</b>                              | <b>Experiencia</b>                      |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| I. IDENTIFICACION   |                                     |   |  |
|---|-------------------------------------|---|--|
| Nivel   | Asistencial                         |   |  |
| Denominación del Empleo   | Auxiliar Administrativo             |   |  |
| Código 4044   | Grado                               | 08  |  |
| Carácter del Empleo   | Carrera Administrativa              |   |  |
| Dependencia   | Donde se ubique el cargo            |   |  |
| Jefe Inmediato  | Quien ejerza la supervisión directa |   |  |
| SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL   |                                     |   |  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                     |   |  |
| Desempeñar las funciones de apoyo en asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.  |                                     |   |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de asistencia administrativa y operativa que le sean solicitadas, de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>3. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |   |  |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                     |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>7. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>   |                                     |   |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |                                     |   |  |
| COMUNES   |                                     | POR NIVEL JERARQUICO  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>  |                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones Interpersonales</li> </ol> |  |

000712

RESOLUCIÓN No.  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano  
Agropecuario –ICA

|                                |  | 5. Colaboración                        |
|--------------------------------|--|--|
| VI. REQUISITOS                 |  |  |
| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas                                     | Experiencia                            |
|                                | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

000712

RESOLUCIÓN No.

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>  | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b>   4044  | <b>Grado</b>   08                   |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>  | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO</b>  |                                     |  |  |
| <b>AREA ADMINISTRATIVA</b>  |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |  |  |
| Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y labores propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la dependencia   |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de los mismos y apoyar la elaboración de los informes correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Actualizar el sistema de manejo de la información de la dependencia, de acuerdo con el perfil autorizado y los fines requeridos por los procesos vigentes.</li> <li>5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.</li> <li>8. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>9. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Realizar la transcripción de los resultados en los formatos establecidos para el envío de resultados.</li> <li>11. Realizar el manejo de software y de programas como hoja de cálculo, elaboración de rótulos para la</li> </ol> |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>identificación de las muestras, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>12. Mantener actualizada y en medio magnético toda la información generada (historias, solicitudes de pruebas, resultados, órdenes de compra, actas de recibo, entre otros) y aquella que se genere en el laboratorio como por ejemplo: resultados, fechas de envíos de resultados, fecha de procesamiento, otros.</p> <p>13. Realizar cotizaciones de los elementos y equipos que se requieran.</p> <p>14. Apoyar la recepción, organización, manejo documental y elaboración de memorandos u oficios relacionados con el envío de materiales a otros laboratorios de la red.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> |   |   |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |   |
| <p>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</p> <p>2. Protocolos de servicio al usuario</p> <p>3. Ofimática</p> <p>4. Gestión documental</p> <p>5. Sistemas de Gestión</p> <p>6. Contabilidad</p> <p>7. Redacción, ortografía y gramática</p> <p>8. Procedimientos y trámites de registro e información</p>   |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |   |
| <p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p>  | <p>1. Manejo de Información</p> <p>2. Adaptación al cambio</p> <p>3. Disciplina</p> <p>4. Relaciones Interpersonales</p> <p>5. Colaboración</p> |   |
| <b>VI. REQUISITOS</b>  |   |   |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>  | <b>Disciplinas académicas</b>   | <b>Experiencia</b>                      |
|  | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.  | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>  | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b> 4044  | <b>Grado</b> 08                     |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>  | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO<br/>AREA LABORATORIO</b>   |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |  |  |
| Realizar actividades que apoyen el desarrollo de las funciones y labores propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la dependencia   |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.</li> <li>2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.</li> <li>3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.</li> <li>5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.</li> <li>6. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.</li> <li>7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.</li> <li>8. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.</li> <li>9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.</li> <li>10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados, antes y después de su uso.</li> <li>12. Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.</li> </ol> |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

|  |  |   |
|--|--|---|
| 13. Aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.<br>14. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en las diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad con las instrucciones recibidas.<br>15. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.<br>16. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.<br>17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |  |   |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |   |
| 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.<br>2. Protocolos de servicio al usuario<br>3. Ofimática<br>4. Gestión documental<br>5. Sistemas de Gestión<br>6. Contabilidad<br>7. Redacción, ortografía y gramática<br>8. Procedimientos y trámites de registro e información  |  |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |   |
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Transparencia<br>4. Compromiso con la Organización   | 1. Manejo de Información<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración |   |
| <b>VI. REQUISITOS</b>  |  |   |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>  | <b>Disciplinas académicas</b>  | <b>Experiencia</b>                      |
|  | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.   | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>  | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b>   4044  | <b>Grado</b>   08                   |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>  | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br/>AREA ADMINISTRATIVA</b>  |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |  |  |
| Desempeñar las funciones de apoyo en asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.  |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de asistencia administrativa y operativa que le sean solicitadas, de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>2. Brindar atención al usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>3. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistema de Gestión</li> <li>6. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>7. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>  |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |   |
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Transparencia<br>4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de Información<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración |   |
| <b>VI. REQUISITOS</b>  |  |   |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>  | <b>Disciplinas académicas</b>  | <b>Experiencia</b>                      |
|  | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.   | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712

09 MAR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>  | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b>   4044  | <b>Grado</b>   08                   |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>  | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br/>ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE</b>   |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |  |  |
| Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia   |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>3. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>7. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>   |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |                    |
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Transparencia<br>4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de Información<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración |                    |
| <b>VI. REQUISITOS</b>  |  |                    |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>  | <b>Disciplinas académicas</b>  | <b>Experiencia</b> |

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>   | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b>   4044   | <b>Grado</b>   08                   |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>   | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>GERENCIA SECCIONAL<br/>AREA ADMINISTRATIVA</b>  |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |  |  |
| Desempeñar las funciones de apoyo en asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.   |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de asistencia administrativa y operativa que le sean solicitadas de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>3. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Políticas y normas de servicio al ciudadano</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Redacción, Ortografía y gramática</li> <li>7. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>  |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |   |
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Transparencia<br>4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de Información<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración |   |
| <b>VI. REQUISITOS</b>  |  |   |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>  | <b>Disciplinas académicas</b>  | <b>Experiencia</b>                      |
|  | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.   | Seis (06) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>   | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar Administrativo             |  |  |
| <b>Código</b> 4044   | <b>Grado</b> 08                     |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>   | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>GERENCIA SECCIONAL<br/>AREA AGROPECUARIA</b>  |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |  |  |
| Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies agropecuarias de conformidad con los lineamientos institucionales.   |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de asistencia administrativa y operativa que le sean solicitadas de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>2. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizar la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.</li> <li>4. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Políticas y normas de servicio al ciudadano</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Redacción, Ortografía y gramática</li> <li>7. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>  |                                     |  |  |

000712

**RESOLUCIÓN No.**

( **09 MAR. 2015** )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>1. COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Transparencia</li> <li>5. Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones Interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ul> |

RESOLUCIÓN No. 000712

09 MAR. 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| I. IDENTIFICACION   |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>  | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar de Servicios Generales     |  |  |
| <b>Código</b> 4044  | <b>Grado</b> 08                     |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>  | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA  |                                     |  |  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                     |  |  |
| Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies agropecuarias de conformidad con los lineamientos institucionales.  |                                     |  |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables.</li> <li>2. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato, según las instrucciones que éste le imparta.</li> <li>3. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>2. Ofimática</li> <li>3. Gestión documental</li> <li>4. Sistemas de Gestión</li> <li>5. Redacción, Ortografía y gramática</li> <li>6. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>   |                                     |  |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |                                     |  |  |
| COMUNES   |                                     | POR NIVEL JERARQUICO   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>  |                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Información</li> <li>2. Adaptación al cambio</li> <li>3. Disciplina</li> <li>4. Relaciones Interpersonales</li> <li>5. Colaboración</li> </ol> |  |

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>   | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar de Servicios Generales     |  |  |
| <b>Código</b> 4044   | <b>Grado</b> 08                     |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>   | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO<br/>AREA LABORATORIO</b>  |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |  |  |
| Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas  |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.</li> <li>2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.</li> <li>3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.</li> <li>5. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.</li> <li>7. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.</li> <li>8. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.</li> <li>11. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en las diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los establecido por la normatividad vigente.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |  |
|--|--|--|
| 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.<br>2. Protocolos de servicio al usuario<br>3. Ofimática<br>4. Gestión documental<br>5. Sistemas de Gestión<br>6. Redacción, ortografía y gramática<br>7. Procedimientos y trámites de registro e información |  |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |  |
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Transparencia<br>4. Compromiso con la Organización   | 1. Manejo de Información<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración |  |
| VI. REQUISITOS   |  |  |
| Núcleo básico del conocimiento   | Disciplinas académicas   | Experiencia                            |
|  | Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.   | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

RESOLUCIÓN No. 000712

( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>   |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>   | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>   | Auxiliar de Servicios Generales     |  |  |
| <b>Código</b>   4044   | <b>Grado</b>   08                   |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>   | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   |                                     |  |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |  |  |
| Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas  |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia, de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables.</li> <li>2. Participar en acciones de vigilancia y campañas de control sanitario, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Apoyar la recopilación de información y realización de censos, encuestas en actividades de sanidad agropecuaria y la expedición de guías de movilización, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Apoyar las labores asociadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos sanitarios de las especies, productos y subproductos agropecuarios de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos aplicables.</li> <li>5. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta.</li> <li>6. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Redacción, ortografía y gramática</li> </ol>   |                                     |  |  |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

|  |  |  |
|--|--|--|
| 7. Procedimientos y trámites de registro e información   |  |  |
| <b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |  |
| <b>COMUNES</b>   |  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| 1. Orientación a resultados<br>2. Orientación al usuario y al ciudadano<br>3. Transparencia<br>4. Compromiso con la Organización |  | 1. Manejo de Información<br>2. Adaptación al cambio<br>3. Disciplina<br>4. Relaciones Interpersonales<br>5. Colaboración |
| <b>VI. REQUISITOS</b>  |  |  |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>  | <b>Disciplinas académicas</b>                | <b>Experiencia</b>   |
|  | Dos (2) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral.   |

RESOLUCIÓN No. 000712  
( 09 MAR. 2015. )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |                                     |  |  |
|---|-------------------------------------|--|--|
| <b>Nivel</b>  | Asistencial                         |  |  |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar de Servicios Generales     |  |  |
| <b>Código</b> 4044  | <b>Grado</b> 08                     |  |  |
| <b>Carácter del Empleo</b>  | Carrera Administrativa              |  |  |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se ubique el cargo            |  |  |
| <b>Jefe Inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |  |  |
| <b>GERENCIA SECCIONAL<br/>AREA ADMINISTRATIVA</b>   |                                     |  |  |
| <b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |  |  |
| Desempeñar las funciones de apoyo en asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.  |                                     |  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar labores de asistencia administrativa y operativa que le sean solicitadas de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>7. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>8. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>9. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol> |                                     |  |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                                     |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Gestión documental</li> <li>5. Sistemas de Gestión</li> <li>6. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>7. Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>  |                                     |  |  |

000712

RESOLUCIÓN No.  
( 09 MAR. 2015 )

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales para los empleos de la planta de personal, del Instituto Colombiano  
Agropecuario –ICA

| <b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |                               |                    |
|--|-------------------------------|--------------------|
| <b>COMUNES</b>                           | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |                    |
| 5. Orientación a resultados              | 1. Manejo de Información      |                    |
| 6. Orientación al usuario y al ciudadano | 2. Adaptación al cambio       |                    |
| 7. Transparencia                         | 3. Disciplina                 |                    |
| 8. Compromiso con la Organización        | 4. Relaciones Interpersonales |                    |
|  | 5. Colaboración               |                    |
| <b>VI. REQUISITOS</b>                    |                               |                    |
| <b>Núcleo básico del conocimiento</b>    | <b>Disciplinas académicas</b> | <b>Experiencia</b> |