

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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA AREA ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias de la Dirección de conformidad con los lineamientos institucionales.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos de apoyo, de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 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. 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 4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con los asuntos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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. 6. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos. 7. Apoyo a las actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			

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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos de servicio al usuario 2. Ofimática 3. Gestión documental 4. Sistemas de Gestión 5. Redacción, Ortografía y gramática 6. Procedimientos y trámites de registro e información 		
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA AREA AGROPECUARIA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos. 4. 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. 5. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales. 7. Realizar 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. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			

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. Protocolos de servicio al usuario 2. Ofimática 3. Gestión documental 4. Sistemas de Gestión 5. Redacción, Ortografía y gramática 6. Procedimientos y trámites de registro e información		
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de asistencia administrativa que le sean solicitadas de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 3. 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. 4. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 			
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización 		<ol style="list-style-type: none"> 5. Manejo de Información 6. Adaptación al cambio 7. Disciplina 8. Relaciones Interpersonales 	

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

		9. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AREA LABORATORIO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar las actividades técnicas y procesos de los laboratorios, para mantener la calidad, oportunidad y disponibilidad de los servicios de acuerdo con políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad. 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. 3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio. 5. 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. 6. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso. 7. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad a lo establecido por la dependencia. 8. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en las áreas de trabajo. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Gestión documental 4. Sistemas de Gestión 5. Química o biología básica 6. Buenas Prácticas de Laboratorio 			

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración	
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 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. 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. 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. 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 			

RÉSOLUCIÓN 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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados		1. Manejo de Información
2. Orientación al usuario y al ciudadano		2. Adaptación al cambio
3. Transparencia		3. Disciplina
4. Compromiso con la Organización		4. Relaciones Interpersonales
		5. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico 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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA FINANCIERA Y CONTABLE			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos dispuestos por el jefe de la dependencia			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de asistencia administrativa que le sean solicitadas, de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes, de conformidad con los lineamientos y periodicidad requerida por el jefe del área. 3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales del compromiso y los registros presupuestales de la obligación que requiera el Instituto y demás certificados o documentos que se generen en su área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros, realizar los registros en libros correspondientes, de conformidad con los requisitos y normas establecidas por el Instituto. 5. Liquidar las cuentas de pago de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia y las necesidades del servicio. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Contabilidad 			

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

8. Procedimientos y trámites de registro e información		
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados		1. Manejo de Información
2. Orientación al usuario y al ciudadano		2. Adaptación al cambio
3. Transparencia		3. Disciplina
4. Compromiso con la Organización		4. Relaciones Interpersonales
		5. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

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 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
GERENCIA SECCIONAL AREA ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el jefe de la dependencia.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 3. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés, en especial las hojas de vida de los servidores públicos, los contratistas que prestan sus servicios a la entidad y las nóminas que se generan en desarrollo del cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 4. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de servicio al ciudadano 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, Ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 			

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración	
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	

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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 09		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
GERENCIA SECCIONAL AREA AGROPECUARIA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies, de conformidad con los lineamientos institucionales			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 3. 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. 4. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas. 5. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. <p>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>			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de servicio al ciudadano 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, Ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 			

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de 3 (tres) años de Educación Básica Secundaria.	