

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>   11		
<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>OFICINA ASESORA PLANEACIÓN</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.</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 elaboración de las bases de datos y 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. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>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.</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. Normatividad del sector</li> <li>3. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>			

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. Gestión documental
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Sistemas de Gestión
8. Procedimientos y trámites de registro e información

**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>

**VI. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>   4044	<b>Grado</b>   11		
<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>OFICINA ASESORA COMUNICACIONES</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.</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 elaboración de las bases de datos y 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. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>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.</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. Normatividad del sector</li> <li>3. Protocolos de servicio al usuario</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>			

*Handwritten signature*

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. Gestión documental 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Sistemas de Gestión 8. Procedimientos y trámites de registro e información		
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la Organización	6. Manejo de Información 7. Adaptación al cambio 8. Disciplina 9. Relaciones Interpersonales 10. Colaboración	
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de cuatro (4) 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			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>   4044	<b>Grado</b>   11		
<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 PROTECCION FRONTERIZA AREA ADMINISTRATIVA</b>			
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"> <li>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.</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. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.</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. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de ensayos, cálculos, graficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyo a las actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</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>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. Redacción, ortografía y gramática</li> <li>5. Sistemas de Gestión</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> <li>5. Colaboración</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b> 4044	<b>Grado</b> 11		
<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 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 de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>5. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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</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		
<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>
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b> 4044	<b>Grado</b> 11		
<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 VEGETAL</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 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.</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. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos.</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. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</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> </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. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 8. Protocolos de servicio al usuario 9. Ofimática 10. Gestión documental 11. Sistemas de Gestión 12. Redacción, Ortografía y gramática 13. Procedimientos y trámites de registro e información		
<b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
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	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>   4044	<b>Grado</b>   11		
<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. 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>6. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.</li> <li>7. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>8. 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>9. Realizar la transcripción de los resultados en los formatos establecidos para el envío de resultados.</li> <li>10. Realizar el manejo de software y de programas como hoja de cálculo, elaboración de rótulos para la identificación de las muestras, de conformidad con los lineamientos establecidos.</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

11. Mantener actualizada y en medio magnético toda la información generada (historias, solicitudes de pruebas, resultados, órdenes de compra, actas de recibo, otros) y aquella que se genere en el laboratorio como por ejemplo: resultados, fechas de envíos de resultados, fecha de procesamiento, otros.
12. Apoyar en la recepción, organización, manejo documental y la elaboración de memorandos u oficios relacionados con el envío de materiales a otros laboratorios de la red.
13. 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión
6. Contabilidad
7. Redacción, ortografía y gramática
8. Procedimientos y trámites de registro e información

#### 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>

#### VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>   4044	<b>Grado</b>   11		
<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 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 programados, 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.</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.</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> <li>13. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad a lo establecido por la dependencia.</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

14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia. 15. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en las diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los procedimientos establecidos. 16. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo. 17. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados. 18. 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. 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Contabilidad 7. Redacción, ortografía y gramática 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 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
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b> 4044	<b>Grado</b> 11		
<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 AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
<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. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.</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. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias, de conformidad con la normatividad en la materia.</li> <li>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.</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> </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. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 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 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	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b>   4044	<b>Grado</b>   11		
<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 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 trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes requeridos con la periodicidad solicitada por el Jefe del área.</li> <li>4. 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 conformidad los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas por el Instituto, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. 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>9. 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>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>			

*MM*

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
8. Contabilidad
9. Presupuestos
10. Tesorería

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

##### POR NIVEL JERARQUICO

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 cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b> 4044	<b>Grado</b> 11		
<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 AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
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.			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.</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. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</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>IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
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		
<b>V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
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	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de cuatro (4) 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

<b>I. IDENTIFICACION</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial		
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Código</b> 4044	<b>Grado</b> 11		
<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 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 de conformidad con los lineamientos institucionales..			
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia técnica en la dependencia en la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Apoyar el envío de reportes epidemiológicos, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.</li> <li>3. Apoyar en los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales.</li> <li>4. Apoyar las acciones de los programas de prevención, control y erradicación de los programas fitosanitarios y zoonosanitarios, de conformidad con los programas institucionales.</li> <li>5. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizando la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Recibir las consignaciones y mantener actualizada las bases de datos de recaudos y de movilización de animales, productos, subproductos y otros servicios del Instituto, de acuerdo a las instrucciones impartidas.</li> <li>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.</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> </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		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
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	