

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 Administrativo		
<b>Código</b> 4044	<b>Grado</b> 16		
<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 REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia en 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, bases de datos de normativa sanitaria, fitosanitaria nacional o internacional agropecuaria, de acuerdo con los procedimientos institucionales.</li> <li>4. Acompañar en la digitalización de informes de carácter técnico, administrativos y financieros, de acuerdo con los lineamientos señalados.</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 de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Realizar actividades misionales propias de su área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales.</li> <li>9. Apoyar la realización de informes y la matriz de indicadores con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</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>			

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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Políticas y normas de servicio al ciudadano</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Sistemas de Gestión</li> <li>5. Gestión Documental</li> <li>6. Redacción, Ortografía y gramática</li> <li>7. 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>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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> 16		
<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 ADMINISTRATIVA</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias de la Dirección de conformidad con los lineamientos institucionales.			
<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 los asuntos del área, 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, gráficos 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 a 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>		
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		
<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>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII.EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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>   16		
<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, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. 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>5. Ordenar y facilitar los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar actividades tendientes al control técnico de importaciones y exportaciones animal y vegetal, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Facilitar la expedición de los Certificados de Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de exportación y nacionalización siguiendo los procedimientos.</li> <li>8. 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>9. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.</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

10. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios, de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
11. 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.
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.

#### 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

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
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

#### VII. EQUIVALENCIA

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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> 16		
<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 ANIMAL</b>			
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Apoyar y prestar soporte en las labores de orden administrativo propias del área de desempeño de conformidad con 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 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. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.</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. 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. 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		
<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>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII.EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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>   16		
<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 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 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. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia, cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.</li> <li>9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</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>			

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		
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
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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> 16		
<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 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. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades de conformidad con el proceso establecido.</li> <li>9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>10. 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> </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

11. 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>		
<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. Contabilidad</li> <li>7. Redacción, Ortografía y gramática</li> <li>8. 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>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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> 16		
<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 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. 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 muestra de tejido y fluido animal.</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.</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

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 con 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.

#### 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

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
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

#### VII. EQUIVALENCIA

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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>   16		
<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>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. Contabilidad 7. Redacción, Ortografía y gramática 8. 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
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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> 16		
<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 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			
<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. 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> </ol> <p>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el</p>			

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

área de desempeño.		
<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> <li>8. Contabilidad</li> <li>9. Presupuestos</li> <li>10. Tesorería</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>5. Manejo de Información</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> <li>7. Disciplina</li> <li>8. Relaciones Interpersonales</li> <li>9. Colaboración</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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>   16		
<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 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 en la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales, misionales y administrativos.</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. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>8. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.</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> </ol> <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>			

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. 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>		
<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>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII.EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) 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> 16		
<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 las especies agropecuarias, de conformidad con los lineamientos institucionales			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el envío de reportes epidemiológicos, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales.</li> <li>3. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos, las resoluciones para otorgar registros en el desarrollo de la actividad comercial agropecuaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar acciones de los programas de prevención, control y erradicación de los programas fitosanitarios y zoonosarios, 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. Realizar el registro sanitario de los predios pecuarios y/o agrícolas, según la normatividad vigente.</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> <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 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>
	Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VII.EQUIVALENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA, relacionado con la funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.