

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 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Área de Planeación de conformidad con los lineamientos institucionales			
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 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. 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. 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. 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. 7. Llevar las bases de datos de las caracterizaciones, los procedimientos y los instructivos controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Realizar actividades misionales propias del área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales. 9. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área. 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. 			

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.		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normatividad del sector 3. Sistemas integrados de gestión 4. Ofimática 5. Protocolos de servicio al usuario 6. Procedimientos y tramites de registro 7. Gestión Documental 		
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
	1.- Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
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			
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. Desempeñar actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. 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. Facilitar 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. 4. 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. 5. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos. 6. 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 7. 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. 8. Realizar actividades tendientes al control técnico de importaciones y exportaciones animal y vegetal, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Facilitar la expedición de Certificados de Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de exportación y nacionalización, siguiendo los procedimientos. 10. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales. 			

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. 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. 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.
13. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal, siguiendo los procedimientos establecidos.
14. 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. Normatividad del sector
3. Sistemas integrados de gestión
4. Ofimática
5. Protocolos de servicio al usuario
6. Procedimientos y tramites de registro
7. Gestión Documental

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	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
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. Desempeñar actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. 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. Facilitar 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. 4. 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. 5. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos. 6. 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 7. 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. 8. Realizar actividades tendientes al control técnico de importaciones y exportaciones animal y vegetal, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Facilitar la expedición de Certificados de Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de exportación y nacionalización, siguiendo los procedimientos. 10. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales. 			

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. 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. 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.
13. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal, siguiendo los procedimientos establecidos.
14. 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
7. Conocimientos básicos de normas sanitarias y fitosanitarias vigentes

V. COMPETENCIAS

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
	Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
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. 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 por usuarios internos y 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. 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. 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. 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. 7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido. 9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 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. 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. 			

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Contabilidad 7. Redacción, ortografía y gramática 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	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
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. 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 por usuarios internos y 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. 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. 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. 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. 7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido. 9. Realizar la gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 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. 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. 			

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. 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"> 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
	Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
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. 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 y 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. 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. 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. 6. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades de conformidad con el proceso establecido. 8. Realizar la gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 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. 10. Realizar la transcripción de los resultados en los formatos establecidos para el envío de resultados. 11. 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. 12. 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: 			

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

resultados, fechas de envíos de resultados, fecha de procesamiento, otros.		
13. Apoyar el manejo de archivos, inventarios, control de existencias, hojas de pedidos de elementos; realizar el seguimiento a las órdenes de compra, gastos de reactivos y elementos de laboratorio.		
14. Realizar cotizaciones de los elementos y equipos que se requieran.		
15. Apoyar la recepción, organización, manejo documental y elaboración de memorandos u oficios, relacionados con el envío de materiales a otros laboratorios de la red.		
16. Realizar y apoyar otras actividades de gestión interna del Laboratorio.		
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
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	
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
	Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
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			
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. 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 programadas, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales. 5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso. 6. Organizar y disponer el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. 9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora. 10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal. 11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso. 12. Realizar la recepción y desempaque de las 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. 13. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y 			

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

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. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, instructivos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA aplicables al desempeño de sus actividades.		
17. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.		
18. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.		
19. 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	
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
	Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
AREA ADMINISTRATIVA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.			
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 las actividades, en especial las relacionadas con el trámite y pago de nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales de la entidad, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 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. 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. 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. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés, en especial 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. 7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia. 8. Apoyar el trámite de novedades de personal que afectan la nómina de pagos y descuentos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 9. Apoyar la elaboración de certificaciones requeridas por usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 10. Realizar la gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos 			

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

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

<p>institucionales.</p> <p>11. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>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.</p>		
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<p>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>2. Políticas y normas de atención al ciudadano</p> <p>3. Ofimática</p> <p>4. Gestión documental</p> <p>5. Sistemas de Gestión</p> <p>6. Redacción, ortografía y gramática</p> <p>7. Procedimientos y trámites de registro e información</p>		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p>	<p>1. Manejo de Información</p> <p>2. Adaptación al cambio</p> <p>3. Disciplina</p> <p>4. Relaciones Interpersonales</p> <p>5. Colaboración</p>	
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE			
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 trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia. 3. 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. 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 con los lineamientos establecidos. 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. 6. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. 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. 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. 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. 			

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 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. Tesorería		
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.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
VII. EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. CAP Técnico del, relacionado con la funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
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. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la dependencia en la cual se desempeñe de conformidad con los lineamientos institucionales, misionales y administrativos. 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. 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. 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. 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. 7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar las actividades misionales propias del área de desempeño, que contribuyan al logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales. 9. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área. 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. 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. 			

AW

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 10. Procedimientos y trámites de registro e información 11. Contabilidad 12. Tesorería		
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.	Veinticinco (25) 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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Asistencial		
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo		
Código 4044	Grado 20		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
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 agropecuarias, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el envío de reportes epidemiológicos de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales. 2. Apoyar los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales. 3. Elaborar las resoluciones para otorgar registros en el desarrollo de la actividad comercial agropecuaria, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar acciones de los programas de prevención, control y erradicación, de los programas fitosanitarios y zoonosológicos, de conformidad con los programas institucionales. 5. Participar de las campañas de información y divulgación institucionales, de conformidad con los planes, programas, proyectos y las normas establecidas. 6. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizando la remisión y envío de la muestra al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas. 8. Realizar el registro sanitario de los predios pecuarios y/o agrícolas, según la normatividad vigente. 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. Políticas y normas de servicio al ciudadano 3. Ofimática 4. Sistemas de Gestión 5. Gestión Documental 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
	Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) 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.