

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se 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	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 13		4
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos de selección, evaluación de desempeño y planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a los usuarios internos en relación con los trámites de las novedades de personal de conformidad con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos aplicables. 2. Preparar oficios, memorandos relacionados con las novedades de personal de acuerdo con los procedimientos aplicables. 3. Archivar las novedades o actos administrativos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 4. Mantener actualizado el sistema de información de empleo público en relación con las novedades que se producen de conformidad con los procedimientos y protocolos aplicables. 5. Brindar asistencia administrativa a la dependencia en relación con las novedades de personal y demás procesos asociados a la gestión del talento humano según los requerimientos recibidos y procedimientos aplicables. 6. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano en lo referente a las actividades, tales como digitación, manejo del Sisad y asignación de correspondencia entre el personal del Grupo Gestión del Talento Humano, atención al público. 7. Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos de registro y control de novedades de personal, actualizar y elaborar las estadísticas de talento humano del Instituto según los procedimientos aplicables y las necesidades de la dependencia. 8. Preparar y presentar las afiliaciones de personal que ingresa al Instituto, en materia de riesgos laborales, según las disposiciones legales y los procedimientos aplicables. 9. Actualizar los sistemas de información en relación con el ingreso de personal al Instituto según la normatividad y procedimientos aplicables. 10. Notificar las novedades de personal según la normatividad y los procedimientos aplicables. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas de información relacionados con las novedades de personal del instituto según los procedimientos aplicables. 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de atención al ciudadano
3. Sistemas de información y aplicativos para la gestión del talento humano
4. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano
5. Ofimática
6. Gestión documental
7. Sistemas de gestión
8. Redacción, gramática y ortografía

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. Aprendizaje continuo
2. Experticia Técnica
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.	1. Título de formación Técnica profesional en Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración Pública o	1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Derecho o Gestión del Talento Humano.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.

000712

(09 MAR. 2016)

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

VII. EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública o	1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	4. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Derecho o Gestión del Talento Humano. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se 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	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 13		4
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MANTENIMIENTO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos destinados a la gestión de obras de infraestructura física y mantenimiento de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, detectar y corregir el funcionamiento de las redes y sus componentes, según la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Inspeccionar aparatos eléctricos del Instituto, para la adquisición y reparación de aparatos o repuestos, según el estado en que se encuentren en el plan de compras y los procedimientos aplicables. 3. Realizar mantenimientos preventivos y cambiar elementos averiados, según los procedimientos aplicables. 4. Realizar actividades de mantenimiento correctivo de las redes y sus elementos en el Instituto. 5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Normas RETIE 4. Códigos de Colores 5. Sistemas de gestión 6. Códigos y calibres de conductores de voz y datos 7. Normatividad de seguridad eléctrica 8. Sistema General de Riesgos Laborales 			
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. Aprendizaje continuo	2. Experticia Técnica	3. Trabajo en equipo y colaboración.	4. Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	1. Título de formación técnica profesional en: Electrónica o Electricidad o	1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII. EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Electrónica o Electricidad o	1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	
	CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se 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	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	13
		No. argos	4
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar soporte técnico en la ejecución de las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. 4. Consolidar información sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables. 5. Desarrollar actividades de apoyo logístico, de conformidad con las necesidades de la dependencia y las instrucciones recibidas. 6. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Régimen de contabilidad pública 4. Administración pública 5. Derecho público 6. Contratación pública 7. Gestión documental 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

- 8. Sistemas de gestión
- 9. Finanzas públicas
- 10. Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título de formación técnica profesional en: Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera o 3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

VII. EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera o	1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se 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	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 13		4
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESPACHO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de Gestión documental. 6. Verificar y controlar el inventario asignado a la dependencia de acuerdo a normatividad establecida. 7. Organizar y coordinar los trámites relacionados con los desplazamientos y/o comisiones de servicio que se generen para los funcionarios de la subgerencia. 8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida. 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 atención al ciudadano 3. Protocolo y organización de eventos 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

4. Ofimática
5. Gestión documental
6. Sistemas de gestión
7. Redacción, ortografía y gramática
8. Procedimientos y trámites de registro e información
9. Administración de bases de datos.

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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1. Título de formación Técnica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información o	1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe, administración de empresas, administración pública, administrador de empresas agropecuarias, informática secretarial, secretariado, secretariado comercial, secretariado contable de	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

	<p>sistemas, secretariado de gerencia y sistemas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas, gerencia de Oficinas, gestión empresarial, relaciones industriales, administración de personal y desarrollo humano o administración de sistemas de información.</p>	
--	---	--

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

VII. EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación Técnica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información o	1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o Profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	