ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

El campo es de todos

RESOLUCIÓN No. 062259

(18 FEB. 2020)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 4765 de 2008 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 770 de 2005, 2489 de 2006 y sus modificatorios, 1083 de 2015 modificado por el 815 de 2018 y el Decreto 1680 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 050075 del 29 de agosto de 2019, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Que mediante formato de novedades de personal la Subgerencia Administrativa y Financiera de fecha del 23 de diciembre de 2019, solicita modificación del perfil del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 ubicado en el Grupo Gestión Contable con sede en Bogotá.

Que por necesidad del servicio se hace necesario realizar modificación del perfil del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 con funciones relacionadas con el área de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Que conforme a lo anterior se incluirá en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, el perfil del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, y se reubicará en la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con sede en Bogotá.

Que en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el perfil del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, ubicado en la Subgerencia Administrativa y Financiera en el Grupo Gestión Contable con sede en Bogotá en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, el cual quedará así:

RESOLUCIÓN No. 062259
(18 FEB. 2020)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL.			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Diseñar, implementar el programa de gestión documental de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente en temas archivísticos, el uso tecnológico y de conformidad con las políticas de la institución			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de Documentos, bajo la dirección de la Secretaria General, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia. 2. Administrar la documentación e información pública, resultado de sus actividades con base en los lineamientos y aplicación de los instrumentos archivísticos dados por la Entidad, en concordancia con la normatividad que en materia dictamina el Archivo General de la Nación. 3. Administrar los programas de Gestión Documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental. 4. Promover y participar en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. 5. Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia, para la correcta implementación de los programas que se adelanten. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para permitir evaluar la gestión de la dependencia. 7. Proponer e implementar los proyectos de Gestión Documental, verificando el cumplimiento de los objetivos propuestos. 8. Supervisar la correcta ejecución de los contratos que se suscriban en virtud a las funciones			

RESOLUCIÓN No. 062259

(18 FEB. 2020)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

propias de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Controlar la aplicación de las tablas de retención documental en la dependencia a su cargo, de acuerdo con la normatividad que en materia dictamina el Archivo General de la Nación.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y estructura del Estado Colombiano.
3. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
4. Proceso Administrativo
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Normas Archivísticas
7. Ley de transparencia
8. Estándares de Auditoría Generalmente Aceptados
9. Estadística e Indicadores de Gestión
10. Planeación Estratégica
11. Herramientas
12. Gestión Documental y Administración de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología	Título profesional en: Ciencias de la Información–Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 0062259

(18 FEB. 2020)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario –ICA

	Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Bibliotecología	Título profesional en: Ciencias de la Información–Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá a los 18 FEB. 2020

DEYANIRA BARRERO LEON
Gerente General

Proyectó: Blanca Barbosa Leguizamón.- Grupo de Talento Humano
Revisó: Kevin Alexander Sogamoso Duarte - Grupo de Talento Humano
VoBo Fabian Rodriguez Rodriguez-Coordinador Grupo de Talento Humano
Revisión Misionales- Oficina Asesora Jurídica
Juan Fernando Roa Ortiz - Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica
Liliana Amparo Fernandez Muñoz- Subgerente Administrativa y Financiera