

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

TABLA DE CONTENIDO

I. GERENCIA GENERAL.....	31
Gerencia General Gerente General de Entidad Descentralizada 0015-25	32
Gerencia General Asesor 1020-08	35
Gerencia General Profesional Universitario 2044-11	38
Gerencia General Técnico Administrativo 3124-16.....	40
Gerencia General Conductor Mecánico 4103-19	42
Gerencia General Secretario Ejecutivo 4210-24	44
Gerencia General Secretario Ejecutivo 4210-20.....	46

hi

XD
~~hi~~
hi

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

I. GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Directivo	Número de cargos	Uno (1)
Denominación del empleo	Gerente General de Entidad Descentralizada		
Código	0015	Grado	25
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la Entidad para el cumplimiento de las funciones, misión y objetivos institucionales, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Definir los lineamientos y coordinar la implementación de la política y los planes de desarrollo agropecuario, en relación con la prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, biológicos y químicos para las especies, productos y subproductos pecuarios y agrícolas regulados por la normatividad sectorial, nacional e internacional aplicable. 3. Rendir informes al Presidente de la República, al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o quien haga sus veces, y a los entes competentes que lo soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto, las medidas adoptadas y los demás asuntos que puedan afectar el curso de la política del Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos establecidos. 4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación la política general del Instituto, adecuaciones y/o modificaciones de estructura, proyectos y estados financieros, oferta de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 5. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros, ordenamiento del gasto, recaudo de ingresos y la suscripción, como representante legal de los actos, convenios y contratos, lo anterior para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Instituto de conformidad con los planes, programas y normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación. 6. Implementar y dirigir el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, control interno y la mejora continua de conformidad con la normatividad sobre la materia. 7. Delegar representantes y apoderados que respalden al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Ejercer la función de control interno disciplinario con base en la normatividad vigente. 9. Nombrar y remover el personal del Instituto, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector y al Instituto en las acciones o derechos que posea en otros organismos de conformidad con la normatividad de la materia. 11. Conocer y fallar, en segunda instancia, las investigaciones administrativas que se adelanten en las Seccionales por incumplimiento de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y otras, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

12. Sancionar las medidas regulatorias en materia sanitaria y fitosanitaria de competencia del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales.
13. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gerencia de servicio público
3. Metodologías y técnicas de planeación pública
4. Técnicas para formulación de políticas públicas
5. Análisis, evaluación financiera y control fiscal
6. Normas de administración de Personal y Empleo Público
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Código Disciplinario Único
9. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título Profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título posgrado en cualquier modalidad.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Handwritten mark

Handwritten signatures and marks

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor	Número de cargos	Tres (3)
Denominación del empleo	Asesor		
Código	1020	Grado	08
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesoría y acompañamiento a la Gerencia General del Instituto Colombiano Agropecuario, en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Gerencia General del Instituto Colombiano Agropecuario en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos, de conformidad con la normatividad legal vigente y técnica aplicable. Asesorar, coordinar y realizar las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales. Coordinar y presentar los informes que debe realizar la Gerencia General sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar la Gerencia General según la competencia y las necesidades del solicitante. Acompañar a la Gerencia General y demás áreas del Instituto en la articulación con las gerencias seccionales, de conformidad con los procedimientos establecidos. Identificar y aportar conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables. Proyectar la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con los términos y demás requerimientos internos y externos. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado de acuerdo con las instrucciones recibidas, objetivos, funciones, necesidades de la entidad, políticas y objetivos establecidos. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano Gerencia de servicio público Gestión administrativa Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Gerencia de proyectos Normatividad sectorial 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

7. Contratación estatal		
8. Sistemas de gestión		
9. Modelos y estrategias de Planeación		
10. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica	
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa	
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones	
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno	
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración, Contaduría pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería de Sistemas, Biología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial.	Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración, Contaduría pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería de Sistemas, Biología, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial.	Título Profesional en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial o Ingeniería Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

hi

XD
[Signature]

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	Número de cargos	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de competencia directa del despacho de la Gerencia General teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas. 2. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Gerente General de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Apoyar la revisión selectiva posterior a las resoluciones que se expidan en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 4. Efectuar arquezos y pruebas selectivas según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables. 5. Fomentar a través de las visitas de asesoría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional. 6. Apoyar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad, de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable. 7. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas. 8. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del despacho, de conformidad con los procedimientos aplicables. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y metodología requeridas. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Código Disciplinario Único 4. Gerencia de Proyectos 5. Sistemas de gestión 6. Normas y políticas del Sector Agropecuario 7. Protocolos de servicio al usuario 8. Ofimática 			

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

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
Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	Número de cargos	Catorce (14)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	16
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos de competencia del despacho para fortalecer la gestión del mismo de conformidad con las necesidades de la dependencia, las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo. 2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y del Instituto y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Proyectar y tramitar los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato. 8. Consolidar, administrar y actualizar la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas. 9. Apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas de la dependencia, según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables. 10. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzcan conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos de conformidad con los procedimientos aplicables. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática y administración. 2. Gestión documental 3. Sistemas de gestión 4. Ofimática 5. Protocolos de servicio al usuario 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería de Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	1. Título de formación tecnológica en Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable, Administración Pública o 2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable o Administración Pública.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería de Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable Administración Pública o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	Cinco (5)
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	19
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerencia General de Entidad Descentralizada		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones vigentes de tránsito y las instrucciones recibidas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas. 2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida. 3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Operar y utilizar los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo, aplicando los principios de economía, tomando las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada. 9. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho en la dependencia a la cual fue se encuentra asignado y demás dependencias donde se requiera. 10. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

2. Código Nacional de Tránsito 3. Mecánica automotriz 4. Código de Policía 5. Sistemas de gestión 6. Gestión documental 7. Normas sobre seguridad vial 8. Primeros auxilios		
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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Camper, Camioneta y Microbús.	1. Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	Dos (2)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	24
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, 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.			
IV. 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 del área de desempeño, 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 del Despacho, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del despacho de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices impartidas. 5. Coordinar los servicios de conducción y mensajería de correspondencia del Despacho del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas. 6. Mantener actualizada la información de los clientes internos y externos del Instituto de interés para la Gerencia General de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Recibir y atender al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia. 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. 			
V. 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 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 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 	

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
ADMINISTRACION	1. Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Sistemas de Información.	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
ADMINISTRACION	1. Dos años de educación superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, administración de sistemas de información. 2. Un año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitario en disciplinas relacionadas con la administración, en Secretariado Ejecutivo Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, administración de sistemas de información. 3. Diploma de Bachiller	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo 2. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo 3. Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten mark

Handwritten signatures and marks

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	Ocho (8)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. 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. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 4. 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. 5. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia, de conformidad con la normatividad de Gestión documental. 6. Coordinar los aspectos logísticos de reuniones y eventos institucionales que deban organizarse, siguiendo los lineamientos establecidos. 7. Recibir y atender al cliente interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia. 8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida. 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. 			
V. 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. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de gestión 			

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

6. Redacción, ortografía y gramática

7. Procedimientos y trámites de registro e información

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria	1. Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

Handwritten mark

Handwritten signature and initials