

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

II. OFICINA ASESORA JURÍDICA .....	48
Oficina Asesora Jurídica Jefe de Oficina Asesora 1045-13.....	49
Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 2028-20 .....	51
Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 2028-14 .....	53
Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 2028-14 .....	55
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-11 .....	57
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-10 .....	59
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-08 .....	61
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-06 .....	63
Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo 4044-08 .....	65
Oficina Asesora Jurídica Secretario Ejecutivo 4210-22.....	67
Oficina Asesora Jurídica Secretario Ejecutivo 4210-20.....	69

ch-

XD  
~~SD~~  
[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

## II. OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	Jefe de Oficina Asesora		
Código	1045	Grado	13
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Instituto Colombiano Agropecuario en los aspectos jurídicos que le competen de manera integral y eficiente, cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde a la Entidad y evaluar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Gerencia General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Instituto de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.</li> <li>Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en que tenga interés el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gerente General sobre el desarrollo de los mismos de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico sobre los Proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, así como sobre el marco normativo de ésta de conformidad con la Constitución y la ley.</li> <li>Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Instituto, según lo determine la ley.</li> <li>Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.</li> <li>Compilar las normas legales y los conceptos relacionados con la actividad del Instituto, velando por su actualización y difusión, con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales.</li> <li>Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran.</li> <li>Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos del Consejo.</li> <li>Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia</li> <li>Certificar y autenticar las resoluciones que expida el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como los expedientes administrativos con destino a despachos públicos.</li> <li>Ejercer las funciones jurisdiccionales en los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.</li> <li>Implementar el modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> </ol>			

**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

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.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Procesal</li> <li>4. Derecho Comercial</li> <li>5. Derecho disciplinario</li> <li>6. Derecho penal</li> <li>7. Derecho registral o inmobiliario</li> <li>8. Contratación estatal</li> <li>9. Derecho agrícola</li> <li>10. Derecho laboral y seguridad social</li> <li>11. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>12. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.</li> <li>13. Acciones constitucionales</li> <li>14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos</li> <li>15. Propiedad intelectual</li> <li>16. MIPG</li> <li>17. Ofimática</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confiabilidad técnica</li> <li>2. Creatividad e innovación</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Construcción de relaciones</li> <li>5. Conocimiento del entorno</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
Derecho	Título profesional en Derecho.  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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>EQUIVALENCIAS</b>		
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	<b>Disciplinas académicas</b>	<b>Experiencia</b>
Derecho	Título profesional en Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) 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	Profesional	Número de cargos	Veintidós (22)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para el fortalecimiento de la gestión legal en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la Oficina le otorgue poder especial de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Realizar los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento, según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>3. Sustanciar los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.</li> <li>4. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>6. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>7. Adelantar las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.</li> <li>8. Resolver los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>9. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>10. Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de conformidad con los procesos de Gestión documental a cargo de la dependencia.</li> <li>11. Liderar la implementación y actualización del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Procesal</li> </ol>			

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

4. Derecho Comercial
5. Derecho disciplinario
6. Derecho penal
7. Derecho registral o inmobiliario
8. Contratación estatal
9. Derecho agrícola
10. Derecho laboral y seguridad social
11. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
12. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
13. Acciones constitucionales
14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
15. Propiedad intelectual
16. MIPG
17. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

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	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la Oficina le otorgue poder especial de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>2. Realizar los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento, según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>3. Sustanciar los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.</li> <li>4. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>6. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>7. Resolver los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>8. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>9. Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de conformidad con los procesos de Gestión documental a cargo de la dependencia.</li> <li>10. Liderar la implementación y actualización del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>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.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Procesal</li> <li>4. Derecho Comercial</li> <li>5. Derecho disciplinario</li> <li>6. Derecho penal</li> </ol>			

**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. Derecho registral o inmobiliario
- 8. Contratación estatal
- 9. Derecho agrícola
- 10. Derecho laboral y seguridad social
- 11. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- 12. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
- 13. Acciones constitucionales
- 14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- 15. Propiedad intelectual
- 16. MIPG
- 17. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIAS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) 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	Profesional	Número de cargos	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento, según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>2. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables según el área de su competencia.</li> <li>3. Brindar asesoría técnica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que éstas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>4. Realizar la inspección física de los inmuebles de propiedad del Instituto, en forma personal y directa, para realizar los avalúos requeridos.</li> <li>5. Verificar la documentación necesaria para llevar a cabo los avalúos de los bienes inmuebles institucionales.</li> <li>6. Participar en la formulación y actualización de los lineamientos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes inmuebles de propiedad del instituto.</li> <li>7. Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de conformidad con los procesos de Gestión documental a cargo de la dependencia.</li> <li>8. Realizar los diseños arquitectónicos, hidráulicos y sanitarios que sean necesarios para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria.</li> <li>9. Participar en la implementación del modelo de gestión MIPG y sus procedimientos.</li> <li>10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>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.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.</li> <li>3. Contratación Estatal</li> <li>4. Manejo, control y ejecución de obras.</li> <li>5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>6. Sistemas de Gestión.</li> <li>7. Gestión documental</li> <li>8. Ofimática</li> </ol>			

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
Ingeniería Civil o Arquitectura.	Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.  Matrícula, registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con avalúos.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Civil o Arquitectura.	Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) 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	Profesional	Número de cargos	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar respuesta a consultas y conceptos solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Llevar los procedimientos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>Apoyar la realización de los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho Público</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Procesal</li> <li>Derecho Comercial</li> </ol>			

**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

5. Derecho disciplinario
6. Derecho penal
7. Derecho registral o inmobiliario
8. Contratación estatal
9. Derecho agrícola
10. Derecho laboral y seguridad social
11. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
12. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
13. Acciones constitucionales
14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
15. MIPG
16. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  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
Derecho.	Título profesional en Derecho.  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 (06) 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	Profesional	Número de cargos	Ochenta y Ocho (88)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>Apoyar la realización de los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho Público</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Procesal</li> <li>Derecho Comercial</li> </ol>			

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

5. Derecho disciplinario
6. Derecho penal
7. Derecho registral o inmobiliario
8. Contratación estatal
9. Derecho agrícola
10. Derecho laboral y seguridad social
11. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
12. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
13. Acciones constitucionales
14. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
15. MIPG
16. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIAS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  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.	Tres (03) 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	Profesional	Número de cargos	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Representar extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>6. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Mantener actualizado el normograma de la entidad con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales, así como la compilación de los conceptos jurídicos emitidos por la dependencia.</li> <li>8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>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.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho Comercial</li> <li>4. Derecho disciplinario</li> </ol>			

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

5. Derecho penal
6. Derecho registral o inmobiliario
7. Contratación estatal
8. Derecho agrícola
9. Derecho laboral y seguridad social
10. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
11. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
12. Acciones constitucionales
13. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
14. MIPG
15. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIAS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho.  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.	No requiere experiencia



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	Cuarenta y Dos (42)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Representar extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>6. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Mantener actualizado el normograma de la entidad con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales, así como la compilación de los conceptos jurídicos emitidos por la dependencia.</li> <li>8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>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.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>			

**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

5. Código de Procedimiento Civil
6. Código General del Proceso
7. Marco Jurídico Institucional
8. Código de Comercio
9. Estatuto Tributario
10. Mecanismos de protección de derechos
11. Normas de conciliación extrajudicial
12. Código Disciplinario Único
13. Derecho Agrícola
14. Sistemas de gestión
15. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional de Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**EQUIVALENCIAS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional de Derecho.  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.	No requiere experiencia

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	Setenta y Seis (76)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar las funciones de apoyo en asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de asistencia administrativa y operativa que le sean solicitadas, de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.</li> <li>Brindar atención al usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>Protocolos de servicio al usuario</li> <li>Ofimática</li> <li>Gestión documental</li> <li>Sistema de Gestión</li> <li>Redacción, ortografía y gramática</li> <li>Procedimientos y trámites de registro e información</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ol>	

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria.	1. Seis (06) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

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	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA			
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.</li> <li>5. Llevar el control de seguimiento a la salida y entrada de los documentos elaborados por la dependencia para la firma de la Gerencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental.</li> <li>7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.</li> <li>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.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Políticas y normas de atención al ciudadano</li> <li>3. Protocolo y organización de eventos</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>			

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

5. Gestión documental
6. Sistemas de Gestión
7. Redacción, Ortografía y Gramática
8. Procedimientos y trámites de registro e información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información</li> <li>2. Relaciones interpersonales</li> <li>3. Colaboración</li> </ol>

**VII. REQUISITOS**

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1. Aprobación de dos (2) 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
Administración.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un (1) año 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.</li> <li>2. Diploma de Bachiller.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> <li>2. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</li> </ol>

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Número de cargos</b>	Ocho (8)
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario Ejecutivo		
<b>Código</b>	4210	<b>Grado</b>	20
<b>Carácter del empleo</b>	Carrera Administrativa		
<b>Dependencia</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
<b>Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
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.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.</li> <li>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</li> <li>5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental</li> <li>6. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> <li>9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Políticas y normas de atención al ciudadano</li> <li>3. Protocolo y organización de eventos</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>			

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. 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.