

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

III. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.....	71
Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora 1045-13	72
Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado 2028-20	74
Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado 2028-14	76
Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado 2028-12	78
Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario 2044-11.....	80
Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario 2044-11.....	82
Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario 2044-07.....	84
Oficina Asesora de Planeación Técnico Administrativo 3124-16	86
Oficina Asesora de Planeación Auxiliar Administrativo 4044-20.....	88
Oficina Asesora de Planeación Auxiliar Administrativo 4044-11.....	90

h-

XD
[Handwritten 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

III. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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 DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en el marco de sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y preparar la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar por la Entidad y tramitar la inscripción y actualización en concordancia con la normatividad y lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales aplicables. Asesorar a las diferentes áreas en el diseño y actualización de los indicadores, de acuerdo con los procedimientos institucionales. Desarrollar el seguimiento de los indicadores de los planes, programas y proyectos del Instituto y realizar su evaluación, generando los informes necesarios para la toma oportuna de correctivos por parte de la Gerencia General, de conformidad con los lineamientos institucionales. Asesorar y proponer el diseño, actualización, racionalización, normalización y optimización de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asesorar a la Gerencia General y realizar acompañamiento a los Gerentes Públicos en la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, en cumplimiento a los requerimientos establecidos por Presidencia, Departamento Nacional de Planeación DNP, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y demás entidades, de conformidad con los lineamientos establecidos. Asesorar y liderar la planeación, ejecución, seguimiento de las actividades necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, según la normatividad y procedimientos señalados. Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, sus modificaciones y trámites en coordinación con las dependencias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del gobierno nacional. Coordinar los análisis y estudios socioeconómicos y financieros necesarios para la toma de decisiones institucionales en el marco de su misión. 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"> Políticas públicas Gerencia Pública Organización Institucional 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

5. Planeación estratégica, mecanismos y modelos de planeación
6. Sistemas de gestión de la calidad y control interno en el Estado Colombiano
7. Normatividad presupuestal sectorial aplicable al empleo
8. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
9. Control fiscal

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. Confiabilidad técnica 2. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	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 DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proyectar la formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y elaborar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas de acuerdo con el objeto y misión institucional. 2. Orientar a las dependencias en la elaboración de proyectos y planes de acción, así como efectuar su seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, sus modificaciones y trámites en coordinación con las dependencias correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables. 4. Analizar y elaborar los estudios correspondientes para la formulación de procesos, subprocesos y procedimientos con el fin de optimizar la gestión y recursos del Instituto. 5. Elaborar los estudios y documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la entidad. 6. Hacer seguimiento sobre la definición y construcción de indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. 7. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 8. Diseñar y aplicar los procesos propios de la entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 9. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable. 10. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo de acuerdo con las herramientas con las que cuenta el Instituto. 11. Reportar el logro de los objetivos y metas de los planes operativos según lo establecido en el procedimiento correspondiente. 12. Divulgar el Plan Estratégico Institucional según lo contemplado en los procedimientos respectivos. 13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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. 			
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. Política Pública
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
6. Normatividad sobre gestión integral
7. Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de gestión
9. Gestión documental
10. Ofimática

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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Administración Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas.	<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	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 DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y analizar los planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la Gestión de proyectos en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales. 2. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el diligenciamiento de las metodologías de proyectos y tramitar su inscripción ante las entidades correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar y hacer seguimiento a las metodologías y construcción de indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. 4. Preparar la programación presupuestal del sistema de información vigente de conformidad con la normatividad y los lineamientos de las entidades competentes. 5. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 6. Preparar los estudios y documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la entidad. 7. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 8. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable. 9. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Entidad con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 10. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política Pública 3. Ley Orgánica de Presupuesto 4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo 			

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. Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Normatividad sobre gestión integral
7. Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de gestión
9. Gestión documental
10. Ofimática

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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.	<p>título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.	<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	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	Ciento Cinco (105)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Analizar y promover planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la Gestión de proyectos en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Promover la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales. Revisar, en coordinación con las demás dependencias, los planes estratégicos y de acción y hacer seguimiento y evaluación a los mismos teniendo en cuenta la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos definidos por la entidad. Preparar y hacer seguimiento a los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables. Proyectar conceptos y absolver las consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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 Política Pública Ley Orgánica de Presupuesto Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Normatividad sobre gestión integral 			

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. Gerencia de Proyectos
- 8. Sistemas de gestión
- 9. Gestión documental
- 10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Industrial, Economía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social.	<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social.	<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y un (31) 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 DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Organizar los planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y ejecución de los planes estratégicos, de acción y de evaluación de resultados de conformidad con los procedimientos aplicables. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. Proyectar conceptos y absolver consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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 Política Pública Ley Orgánica de Presupuesto Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Normatividad sobre gestión integral Gerencia de Proyectos Ofimática Sistemas de gestión Gestión documental 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnico profesional	

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. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública, Matemática.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. 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
Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública, Matemática.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. 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	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 DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar y ejecutar actividades de formulación, prevención, conservación, seguimiento y control de procesos y procedimientos asociados a los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de socialización de normas ambientales vigentes aplicables al instituto y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la preservación de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente 2. Orientar e implementar acciones desde la gestión ambiental, tendientes a prevenir, minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes y posibles emergencias de tipo ambiental resultantes de las actividades misionales y operacionales de la institución. 3. Hacer seguimiento al desempeño ambiental en las dependencias del ICA respecto al uso racional de los recursos energéticos, agua, papel y el cumplimiento de recomendaciones técnicas para la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable. 4. Brindar acompañamiento y asesoría en asuntos ambientales a las diferentes áreas, en los casos que el desarrollo de actividades propias de los programas, planes y proyectos misionales lo requieran. 5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas al área de desempeño que sean asignadas por el jefe inmediato. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normatividad Ambiental nacional y tratados internacionales en materia ambiental suscritos y adoptados por Colombia. 3. Sistemas Integrados de Gestión ISO 14001. ISO 9001, NCT-GP 1000., OSHAS 18000. 4. Ofimática 5. Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA 			
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 	

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. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones	
5. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería ambiental, Administración.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración. 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
Ingeniería ambiental, Administración.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración. 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	Profesional	Número de cargos	Noventa y Cuatro (94)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Estudiar los planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de los estudios socioeconómicos y financieros necesarios para la toma de decisiones institucionales, de conformidad con las funciones de la entidad. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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 Política Pública Ley Orgánica de Presupuesto Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Normatividad sobre gestión integral Gerencia de Proyectos Sistemas de gestión Gestión documental Ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 		<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos 	

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. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Administración Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Administración Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. 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

ch-

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	Técnico	Número de cargos	Catorce (14)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica para el mantenimiento y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión del Instituto de acuerdo a los procedimientos internos y normas nacionales e internacionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable y los procedimientos internos. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. Brindar asistencia sobre el ingreso y manejo del aplicativo que maneja el control de documentos del Sistema de Gestión de acuerdo a los procedimientos establecidos. Elaborar material de apoyo relacionado con la implementación y mejora del Sistema de Gestión para eventos de socialización en las dependencias del Instituto de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. Brindar asistencia a los usuarios internos en relación con la metodología para elaborar o actualizar documentos relacionados con el Sistema de Gestión, e incluirlos en el aplicativo correspondiente de Gestión documental de acuerdo con los procedimientos 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"> Normatividad nacional, internacional sobre sistemas de gestión. Ley Antitrámites Modelo integrado de planeación y gestión Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano Estrategias de gobierno en línea 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 		<ol style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad 	

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. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial.	1. Título de formación tecnológica en: Gestión Financiera, Gestión de Empresa, Administración de Empresas, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad, Contaduría Financiera, Gestión Contable, Administración Pública, Financiera y Contable, Gestión Administrativa o	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable, Gestión Financiera, Gestión de Empresa, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Gestión Contable, Administración Pública, Financiera y Contable o Gestión Administrativa.	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Gestión Financiera, Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad, Contaduría Financiera, Gestión Contable, Administración Pública, Financiera y Contable o Gestión Administrativa o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	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.	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	Veintiuno (21)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Área de Planeación de conformidad con los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia. Llevar y actualizar los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de los mismos y apoyar la elaboración de los informes correspondientes de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos en uso y el trámite de la solicitud de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos. Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos. Llevar las bases de datos de las caracterizaciones, los procedimientos y los instructivos controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. Realizar actividades misionales propias del área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos 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 Normatividad del sector Sistemas integrados 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

4. Ofimática		
5. Protocolos de servicio al usuario		
6. Procedimientos y tramites de registro		
7. Gestión documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información	
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración	
4. Compromiso con la organización		
5. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Diploma de Bachiller.	1. 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

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	Ciento Ochenta y Uno (181)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	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 DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos de apoyo, de acuerdo a las necesidades de la dependencia. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificar la exactitud de los mismos y apoyar la elaboración de los informes correspondientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos. Colaborar en la elaboración de las bases de datos y en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia. 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 Normatividad del sector Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Redacción, ortografía y gramática Sistemas de Gestión Procedimientos y trámites de registro e información 			

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
	1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1. No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).