

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

IV. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	92
Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe de Oficina Asesora 1045-13	93
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializado 2028-18	95
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializado 2028-14	97
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializado 2028-12	99
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario 2044-10.....	101
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario 2044-07	103
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario 2044-06.....	105
Oficina Asesora de Comunicaciones Auxiliar Administrativo 4044-11	107

hi

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

IV. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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 COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Instituto Colombiano Agropecuario en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y sustentar frente a la Gerencia General las diferentes acciones en materia de imagen institucional, divulgación y diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la Entidad en materia de difusión. 2. Asesorar a la Gerencia General en la promoción y desarrollo de estrategias de comunicación del riesgo en materia de protección y regulación sanitaria agropecuaria, de conformidad con las funciones institucionales y los lineamientos sectoriales y del Gobierno Nacional. 3. Dictar los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 4. Liderar el diseño de modelos de comunicación que promuevan la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión del Instituto Colombiano Agropecuario y decidir la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 5. Coordinar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades del Instituto Colombiano Agropecuario de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión. 6. Recoger de las diferentes áreas las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la Oficina, dar trámite y retroalimentar para definir su versión final de conformidad con el proceso establecido. 7. Liderar el avance de los trámites administrativos que impliquen la puesta en marcha de las distintas acciones de comunicación de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Coordinar y participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales y electrónicos del Instituto, para la racionalidad y control de calidad de la misma, de conformidad con los procedimientos. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de medios de comunicación. 2. Planeación estratégica. 3. Gerencia de proyectos. 			

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. Normativa sobre planeación y políticas públicas.		
5. Investigación y escritura de texto.		
6. Corrección de estilo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica	
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa	
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones	
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno	
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social Organizacional o Periodismo. 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.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social Organizacional o Periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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	Profesional	Número de cargos	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucional. 2. Proponer y elaborar estudios e investigaciones destinados al mejoramiento de la gestión institucional en materia de comunicaciones y demás aspectos que le sean solicitados de conformidad con su competencia, las necesidades institucionales y lo procedimientos aplicables. 3. Diseñar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y estrategias propias del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos. 4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos y respuesta a requerimientos de conformidad con los lineamientos institucionales y las solicitudes cuya atención sea de su competencia. 5. Diseñar, producir, elaborar y distribuir los medios de comunicación programados para el logro de los objetivos en materia de comunicaciones de conformidad con los planes y programas institucionales y las directrices de la Oficina de Comunicaciones y de la Gerencia General. 6. Desarrollar la programación y ejecución de los eventos de comunicaciones dirigidos por la Entidad y aquellos en que ésta participa, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos. 7. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional. 8. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales. 9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 10. Acompañar procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. 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. 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 del Sector Agropecuario 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

3. Normativa sobre planeación y políticas públicas
4. Gestión de imagen corporativa
5. Manejo de medios de comunicación
6. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
7. Producción de medios de comunicación
8. Logística de eventos corporativos
9. Investigación y escritura de texto.
10. Producción de textos escritos
11. Gestión documental
12. Ofimática
13. Sistemas de gestión

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
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico.</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 relacionada con las funciones del cargo.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten initials

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	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 COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación externa, y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos comunicativos orientados al posicionamiento de la imagen externa, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables. 2. Apoyar el desarrollo e implementación de métodos, técnicas y procedimientos que permitan la comunicación del riesgo en los medios de comunicación dentro de los proyectos misionales que emprenda el Instituto, de conformidad con sus necesidades. 3. Producir, diseñar, elaborar y distribuir material de divulgación institucional a los públicos externos que contribuyan al logro de los objetivos en materia de comunicaciones de conformidad con los planes y programas institucionales correspondientes. 4. Participar en la ejecución de eventos dirigidos por la Entidad, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos. 5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional. 6. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos y respuesta a requerimientos de conformidad con los lineamientos institucionales y las solicitudes cuya atención sea de su competencia. 7. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos 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 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Normativa sobre planeación y políticas públicas 			

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. Gestión de imagen corporativa
5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
6. Producción de medios de comunicación
7. Logística de eventos corporativos
8. Producción de textos escritos
9. Ofimática
10. Manejo de medios de comunicación
11. Investigación y escritura de texto
12. Gestión documental
13. Sistemas de gestión

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
Comunicación Social, Periodismo.	<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.</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
Comunicación Social, Periodismo.	<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.</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 COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de comunicación interna y externa, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables. 2. Apoyar la ejecución de proyectos misionales del Instituto en relación con la comunicación del riesgo de conformidad con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo direccionada a una comunicación educativa, de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos. 4. Elaborar y supervisar la calidad de la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales. 5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación educativa y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales. 6. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales. 7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 8. 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. Gestión de imagen corporativa 2. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa 3. Producción de medios de comunicación 4. Logística de eventos corporativos 5. Producción de textos escritos 6. Ofimática 7. Sistemas de gestión 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

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
Comunicación Social, Periodismo, y Publicidad.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, y Publicidad. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la comunicación para el desarrollo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Periodismo, y Publicidad.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, y Publicidad. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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 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 DE COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar programas y proyectos de comunicación interna y externa, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables. 2. Apoyar la ejecución de proyectos misionales del Instituto en relación con la comunicación del riesgo, de conformidad con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales. 3. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo, de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos. 4. Elaborar y supervisar la calidad de la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales. 5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información, de conformidad con la programación y procedimientos institucionales. 6. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales. 7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 8. 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 del Sector Agropecuario 3. Normativa sobre planeación y políticas públicas 4. Gestión de imagen corporativa 5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa 6. Producción de medios de comunicación 7. Logística de eventos corporativos 8. Producción de textos escritos 9. Ofimática 			

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

10. Gestión documental		
11. Sistemas de gestión		
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
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo 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
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo 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	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 COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos. 2. Apoyar la programación y ejecución de los eventos de comunicaciones dirigidos por la Entidad y aquellos en que ésta participa, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos. 3. Controlar el funcionamiento de los medios de comunicación institucionales y proponer acciones de mejora, de conformidad con la programación y los procedimientos aplicables. 4. Elaborar y supervisar la calidad de la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales en materia de comunicación. 5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 6. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales. 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. Política del Sector Agropecuario 3. Normativa sobre planeación y políticas públicas 4. Gestión de imagen corporativa 5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa 6. Producción de medios de comunicación 7. Logística de eventos corporativos 8. Producción de textos escritos 9. Ofimática 10. Sistemas de gestión 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

11. Gestión documental		
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
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad o Diseño Gráfico. 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
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad o Diseño Gráfico. 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

hi

XD
[Signature]

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	NÚMERO DE CARGOS	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 DE COMUNICACIONES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar los planes y programas de la dependencia en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos. 2. Supervisar y controlar la salvaguarda de la información de la dependencia en medios físicos y digitales de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales. 3. Acompañar la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas y externas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales en materia de comunicación. 4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 5. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales. 6. 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 del Sector Agropecuario 3. Normativa sobre planeación y políticas públicas 4. Gestión de imagen corporativa 5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa 6. Producción de medios de comunicación 7. Logística de eventos corporativos 8. Producción de textos escritos 9. Ofimática 10. Sistemas de gestión 11. Gestión documental 			

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
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico. 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
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico. 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	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 COMUNICACIONES			
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.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

hi-

