

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

VII. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	143
Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerente General de Entidad Descentralizada 0040-21	144
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-20	147
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica Profesional Especializado 2028-18.....	149
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Servicios Generales Profesional Especializado 2028-18.....	151
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-18	153
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contable Profesional Especializado 2028-18155	
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contable Profesional Especializado 2028-18157	
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-18	159
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes Profesional Especializado 2028-18.....	161
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado 2028-18	164
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión de Bienestar Social y Capacitación Profesional Especializado 2028-18.....	166
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-18..	168
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Procesos Disciplinarios Profesional Especializado 2028-18	170
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes Profesional Especializado 2028-16.....	172
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado 2028-16	175

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

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén Profesional Especializado 2028-14.....	177
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento Profesional Especializado 2028-14	179
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-14	181
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Servicios Generales Profesional Especializado 2028-14.....	183
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Documentación Profesional Especializado 2028-14	185
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado 2028-14	187
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado 2028-14	189
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión de Bienestar Social y Capacitación Profesional Especializado 2028-14.....	191
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-14..	193
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Procesos Disciplinarios Profesional Especializado 2028-14	195
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-13	197
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Documentación Profesional Especializado 2028-12	199
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación Profesional Especializado 2028-12.....	201
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Profesional Especializado 2028-12	203
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-12	205
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Servicios Generales Profesional Especializado 2028-12.....	207

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

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Contractual Profesional Especializado 2028-12	209
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Procesos Disciplinarios Profesional Especializado 2028-12	211
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Especializado 2028-12	213
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Documentación Profesional Especializado 2028-12	215
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén Profesional Especializado 2028-12	217
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Profesional Especializado 2028-12	219
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica Profesional Universitario 2044-10	221
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Contable Profesional Universitario 2044-10	223
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-10	225
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Procesos Disciplinarios Profesional Universitario 2044-10	227
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-10	229
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes Profesional Universitario 2044-07	231
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación Profesional Universitario 2044-07	233
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación Profesional Universitario 2044-07	235
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-07	237
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica Profesional Universitario 2044-07	239
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Contable Profesional Universitario 2044-07	241

oh-



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

Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Contractual Profesional Universitario 2044-07	243
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión del Talento Humano Profesional Universitario 2044-07	245
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera Profesional Universitario 2044-07 ..	248
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica Profesional Universitario 2044-06	250
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión Contractual Profesional Universitario 2044-06	252
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Profesional Universitario 2044-06	254
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental Técnico Administrativo 3124-16	256
Subgerencia Administrativa y Financiera Técnico Administrativo 3124-16	258
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación Técnico Administrativo 3124-16	261
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Técnico Administrativo 3124-15	263
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Técnico Administrativo 3124-13	265
Subgerencia Administrativa y Financiera Técnico Administrativo 3124-13	267
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento Técnico Administrativo 3124-13	270
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Contable Técnico Administrativo 3124-13 ..	272
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental Técnico Administrativo 3124-10	274
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Financiera Técnico Administrativo 3124-10	276
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes Técnico Administrativo 3124-10	278
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Técnico Operativo 3132-16	280
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-20	282

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

Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Financiero y Contable Auxiliar Administrativo 4044-20 ..	284
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Bienestar Social y Capacitación Auxiliar Administrativo 4044-20	286
Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo 4044-16.....	288
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-16	290
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-16	292
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Servicios Generales Auxiliar Administrativo 4044-11	294
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-11	296
Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo 4044-11.....	298
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-10	300
Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo 4044-10.....	302
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-09	304
Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo 4044-09.....	306
Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo 4044-08.....	308
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Servicios Generales Auxiliar Administrativo 4044-08	310
Subgerencia Administrativa y Financiera Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-08	312
Subgerencia Administrativa y Financiera Auxiliar Administrativo 4044-08.....	314
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo Gestión de Servicios Generales Auxiliar de Servicios Generales 4064-08.....	315
Subgerencia Administrativa y Financiera Conductor Mecánico 4103-19.....	317
Subgerencia Administrativa y Financiera Conductor Mecánico 4103-13.....	319
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes Secretario Ejecutivo 4210-24	321
Subgerencia Administrativa y Financiera Grupo de Gestión de Talento Humano Secretario Ejecutivo 4210-20	323

oh-



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. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Directivo	Número de cargos	Seis (6)
Denominación del empleo	Subgerente General de Entidad Descentralizada		
Código	0040	Grado	21
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar y dirigir la formulación de políticas institucionales, ejecución de planes, programas y proyectos propios de la gestión administrativa y financiera que permita el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia General en la formulación de políticas, medidas y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Direccionar la ejecución del desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en el área financiera y contable, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia de administración del Talento Humano, de conformidad con las normas sobre la materia y las políticas de la entidad. 4. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para propender por el bienestar social y capacitación de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normatividad de empleo público y las políticas institucionales. 5. Fijar directrices para la prestación de los servicios generales, de infraestructura física y mantenimiento de la entidad, para el correcto funcionamiento del Instituto de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 6. Dirigir y establecer las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia y administración de los inventarios y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, propendiendo que se cumplan los objetivos institucionales y las normas vigentes sobre la materia. 7. Ejercer la función disciplinaria observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución Política y en el Código Disciplinario Único, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos del Instituto de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. 8. Dirigir y establecer las actividades relacionadas con la suscripción de convenios de cooperación técnica nacional o internacional, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad sobre la materia. 9. Dirigir y coordinar el proceso de Gestión documental del Instituto, el funcionamiento de servicio al ciudadano y de atención de quejas y reclamos o denuncias por violación de normas constitucionales o legales por los servidores públicos de acuerdo con la normatividad. 10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de su competencia para cada vigencia, en coordinación con la Oficina de Asesora de Planeación de acuerdo a los objetivos y metas institucionales propuestas y de conformidad con la normatividad vigente. 11. Formular y dirigir procesos misionales propios de la Subgerencia, para el logro de los objetivos conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales. 12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de conformidad con los lineamientos institucionales. 13. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño. 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho.	1. Título profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho. 2. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que en materia contractual requiera la Entidad de conformidad con la normatividad aplicable y la planeación institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional. 3. Participar en la formulación, diseño, administración, puesta en funcionamiento, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Entidad según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos. 4. Organizar y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable. 5. Desarrollar recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente. 6. Elaborar las comunicaciones y brindar asesoría a los funcionarios sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de los mismos según la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 8. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gerente General de conformidad con las necesidades de operación de la dependencia. 9. Apoyar a las demás dependencias en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración de contratos según los parámetros normativos vigentes. 10. Elaborar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación del Instituto según la normatividad aplicable. 11. Proyectar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 			

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

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 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Contratación Pública 5. Código Disciplinario Único 6. Sistemas de gestión 7. Gestión documental 8. Ley Anti trámites y Estatuto Anticorrupción 9. 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
Derecho, Economía, Administración.	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.</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	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar e impulsar la cooperación entre entidades a través de la suscripción de convenios, con el fin que estos se desarrollen ágilmente y dentro de las normas que lo afectan.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y evaluar todo lo referente a la suscripción de convenios de la Entidad con miras a que estos sean desarrollados dentro de todos los marcos legales que le competen. 2. Proponer e implantar procesos y procedimientos para el desarrollo de los convenios de la Entidad. 3. Participar en la formulación, diseño, administración, funcionamiento, actualización y control de las bases de datos, para establecerlas como fuente de consulta y de toma de decisiones para la Entidad. 4. Coordinar y promover la elaboración de los documentos inherentes a las diferentes etapas de los convenios. 5. Desarrollar recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los convenios de la Entidad para que se ajusten a las normas vigentes. 6. Coordinar y realizar las comunicaciones y brindar asesoría a los diferentes funcionarios sobre su designación como supervisores de los convenios para que cumplan con sus responsabilidades. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de convenios para el cumplimiento de los objetivos. 8. Asesorar a los funcionarios del Instituto respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Verificar y garantizar que previo a la suscripción de los convenios se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios. 10. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de convenios que deba firmar la Gerencia General. 11. Colaborar en la elaboración de los informes solicitados por las dependencias de la Entidad y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
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. Normas sobre Derecho Público
3. Normas sobre Contratación Administrativa
4. Políticas sobre Contratación Pública
5. Informática Básica
6. 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
Administración, Economía, Derecho.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias.</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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Derecho.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias.</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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la gestión de servicios generales de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, actividades administrativas o técnicas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes, dentro del área de su competencia según los procedimientos aplicables. 3. Participar en estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios a cargo del grupo y el cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles con base en los procedimientos correspondientes. 4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y presentar recomendaciones necesarias sobre ejecución de planes, programas y proyectos de la Entidad según lineamientos institucionales. 5. Elaborar estudios para la contratación de servicios correspondientes al grupo según normatividad y procedimientos respectivos. 6. Recolectar información relacionada con el pago de impuestos de los bienes inmuebles de la Institución para gestionar la asignación de los recursos y verificar su ejecución en el marco normativo e institucional. 7. Ejercer supervisión a los contratos designados a su área de desempeño para asegurar la correcta ejecución y prestación de los servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. 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. 9. 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. 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. 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. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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 3. Estructura y funciones de la organización 			

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. Sistemas de gestión
5. Planeación
6. Administración de bienes
7. Administración de personal
8. Análisis de indicadores
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Código Disciplinario Único
11. Sistema General de Riesgos Laborales
12. Gestión documental
13. 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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar, dirigir, administrar y controlar el trámite y ejecución del SIIF a nivel nacional y departamental de manera oportuna y eficaz de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referente a la Coordinación del SIIF Nación II. 2. Responder por la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. 3. Responder por la creación de usuarios. 4. Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas la comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema. 5. Verificar las restricciones de uso del aplicativo. 6. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la Entidad (atención de Incidentes vía email, telefónica y personal). 7. Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema. 8. Capacitar al usuario en lo referente al manejo transaccional de los diferentes perfiles, previo su creación en el aplicativo 9. Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. 10. Realizar seguimiento y análisis de la información registrada en el aplicativo con sus observaciones y recomendaciones. 11. Participar en la implementación de nuevas funcionalidades que surjan. 12. Presentar propuestas para optimizar procedimientos financieros y contables. 13. Diseñar y divulgar material didáctico para capacitar a los usuarios y dar a conocer mejoras y/o actualizaciones del Sistema Integrado de Información Financiera. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Público 2. Presupuesto Público Colombiano 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. 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. Ley General de Presupuesto
- 6. Manejo Integrado del Sistema SIIF Nación.
- 7. Presupuesto de Gastos e Ingresos
- 8. Gestión Contable
- 9. Pagador Central
- 10. Gestión de caja menor
- 11. Manejo de Herramientas 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
Administración, Economía, Contaduría Pública.	<p>Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público.</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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Contaduría Pública.	<p>Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público.</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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones y la presentación oportuna de la información contable del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia y demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración y desarrollo de los procesos contables según los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas generales y tributarias que rigen la administración de los recursos financieros de la entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 3. Administrar el sistema de contabilidad, los libros y registros contables, su actualización y disponibilidad permanente en el aplicativo contable autorizado para las entidades del estado SIF Nación II, de acuerdo con las normas contables vigentes. 4. Establecer con las dependencias del instituto, los mecanismos y herramientas para la contabilización de las operaciones y su seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas sobre la materia. 5. Orientar el diseño, para la implementación de las normas internacionales aplicables a las entidades del estado en el área de contabilidad para el sector público en la Entidad, como herramienta gerencial para la toma de decisiones, según lineamientos normativos e institucionales. 6. Compilar las normas legales, tributarias reglamentarias en materia contable a cargo de la Entidad, y absolver las consultas que sobre la materia se eleven ante las dependencias de la Empresa, en coordinación con éstas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Preparar y aprobar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad según la normatividad aplicable. 8. Orientar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos según lineamientos y procedimientos institucionales. 9. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información requerida por los entes de control y demás organismos que la requieran, según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 10. Controlar el registro de las operaciones y la información contable de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 11. Realizar las actividades de análisis, verificación, validación y control de todas las operaciones que se generen en los estados financieros de la Entidad según la normatividad vigente. 12. Preparar y aprobar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad, con las normas y principios contables que rigen la materia. 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. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Régimen de contabilidad pública 4. Ley General de Presupuesto 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código Disciplinario Único 7. Contratación Pública 8. Administración de inventarios 9. Manejo de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II). 10. Indicadores financieros 11. Auditoría contable 12. Estatuto Tributario 13. Gestión documental 14. Ofimática		
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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Finanzas o Economía. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración y Finanzas o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones y la presentación oportuna de la información contable del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia y demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración y desarrollo de los procesos contables según los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas generales que rigen la administración de los recursos financieros de la entidad, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 3. Administrar el sistema de contabilidad, los libros y registros contables, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con las normas contables vigentes. 4. Establecer con las dependencias del instituto, los mecanismos y herramientas para la contabilización de las operaciones y su seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas sobre la materia. 5. Orientar el diseño, implementación y mejoramiento de un sistema de costos y la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público en la Entidad como herramienta gerencial para la toma de decisiones, según lineamientos normativos e institucionales. 6. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la Entidad y absolver las consultas que sobre la materia se eleven ante las dependencias de la Empresa de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Preparar y aprobar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad según la normatividad aplicable. 8. Orientar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos según lineamientos y procedimientos institucionales. 9. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exógena requerida por los entes de control y demás organismos que la requieran, según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 10. Controlar el registro de las operaciones y la información contable de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 11. Realizar las actividades de análisis, verificación, validación y control de todas las operaciones que se generen en los estados financieros de la Entidad según la normatividad vigente. 12. Preparar y aprobar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad con las normas y principios contables que rigen la materia. 13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 			

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.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Régimen de contabilidad pública 4. Ley General de Presupuesto 5. Ley de saneamiento contable 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Código Disciplinario Único 8. Contratación Pública 9. Administración de inventarios 10. Procedimientos contables 11. Manejo de sistemas contables 12. Indicadores financieros 13. Auditoría contable 14. Estatuto Tributario 15. Gestión documental 16. Sistemas de gestión 17. 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
Contaduría Pública.	Título profesional en Contaduría Pública. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública.	Título profesional en Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que en materia contractual requiera la Entidad de conformidad con la normatividad aplicable y la planeación institucional. 2. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional. 3. Participar en la formulación, diseño, administración, puesta en funcionamiento, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Entidad según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos. 4. Organizar y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura y cierre de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales y los planes de contratación y la normatividad aplicable. 5. Desarrollar recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente. 6. Elaborar las comunicaciones y brindar asesoría a los funcionarios sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de los mismos según la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 8. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gerente General de conformidad con las necesidades de operación de la dependencia. 9. Apoyar a las demás dependencias en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración de contratos según los parámetros normativos vigentes. 10. Elaborar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación del Instituto según la normatividad aplicable. 11. Proyectar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 			

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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Contratación Pública
5. Código Disciplinario Único
6. Sistemas de gestión
7. Gestión documental
8. Ley Anti trámites y Estatuto Anticorrupción
9. 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
Derecho, Economía, Administración.	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Derecho.	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración de Pública.</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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de los bienes que posee el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la actualización y envío oportuno de esta información al grupo de Contabilidad para registro en los estados financieros.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia y demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración y desarrollo de los procesos de control de activos y elementos según los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas generales que rigen la administración de los bienes del estado, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 3. Administrar el sistema de control de activos, carpetas individuales de inventario y registros contables, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con las normas contables vigentes. 4. Responder por la actualización y conciliación de boletines e inventarios de bienes en el nivel Nacional. 5. Coordinar el recibo, entrega y manejo de los bienes, que adquiera el instituto para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar conjuntamente con supervisores técnicos el cumplimiento de los convenios con entidades participantes de conformidad con los procedimientos y cláusulas de los contratos en lo que tiene que ver con la adquisición de bienes. 7. Implementar mecanismos que faciliten a los funcionarios, responsables de la función de almacenen el nivel seccional el proceso de incorporación, suministro y control de los bienes, lo mismo que el proceso de clasificación y venta de inservibles. 8. Diseñar estrategias que permitan a la entidad la toma de decisiones para el mantenimiento y aseguramiento de los bienes que posee el instituto a nivel nacional. 9. Elaborar y presentar informes periódicos de la depreciación y amortización de los bienes de propiedad de la entidad y remitirlos oportunamente al Grupo de Gestión Contable. 10. Elaborar y proponer instructivos y metodologías de conciliación de informes, fomentando el autocontrol en los responsables del proceso a nivel nacional. 11. Apoyar a la dependencia y a las Gerencias Seccionales en los asuntos propios de la gestión de control de bienes de conformidad con sus necesidades y los procedimientos aplicables. 12. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con el área, elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse la gestión de control de activos de la Entidad de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 			

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

13. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
14. Orientar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos según lineamientos y procedimientos institucionales.
15. 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.
16. 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.
17. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
18. 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
2. Política del Sector Agropecuario
3. Ley General de Presupuesto
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Disciplinario Único
6. Contratación Administrativa
7. Contratación Pública
8. Finanzas públicas
9. Gestión documental
10. Administración de inventarios
11. Régimen de contabilidad pública
12. Sistemas de gestión
13. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas, estrategias y objetivos de gestión del talento humano en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales, y los diagnósticos institucionales. 2. Formular, diseñar, organizar y controlar los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias determinados para la entidad. 3. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos, en la planificación, ejecución y seguimiento de concursos públicos. 4. Elaborar el plan anual de vacantes y en el control y administración de la carrera administrativa. 5. Participar en la elaboración de Estudios Técnicos sobre la estructura interna y planta de personal del Instituto y apoyar el análisis de necesidades de recurso humano. 6. Llevar el control de la Planta de Personal de la Entidad y apoyar la administración del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto 7. Participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos 8. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y responder por las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, requerimientos judiciales y en general las consultas relacionadas con los temas del talento humano, así como emitir las recomendaciones y conceptos de contenido jurídico respecto a las diversas situaciones administrativas de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 11. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su cargo. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública 			

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. Modelos y estrategias de gestión y motivación de Talento Humano
4. Normas y procedimientos de liquidación y compensación salarial
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Código Disciplinario Único
7. Sistemas de gestión
8. Aplicativos de administración de talento humano
9. 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
Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.</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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.</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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de personal, a elevar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias y mejorar el clima laboral, de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales 2. Elaborar el programa de salud ocupacional y realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades que lo conforman, en cumplimiento a la normatividad que rige la materia y la información sobre índice de accidentalidad y condiciones de salud de los trabajadores. 3. Diseñar y ejecutar el programa de inducción y reinducción para los funcionarios en coordinación con las dependencias competentes, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Actualizar los procedimientos en materia de Bienestar, Salud y Capacitación de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de los programas relacionados con el sistema general de salud, cultura, recreación y deportes según procedimientos correspondientes y normatividad vigente. 6. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación y el Plan anual de bienestar social e incentivos con base en los estudios realizados de acuerdo con las políticas, criterios y condiciones definidas. 7. Administrar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable y los objetivos de la Entidad. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones encaminadas a la consecución de un mejor clima laboral y un alto nivel de calidad de vida de los funcionarios y sus familias a partir de los estudios y diagnósticos realizados, en el marco de la normatividad vigente. 10. Organizar, ejecutar y participar en estudios e investigaciones sobre la ejecución, aplicación, supervisión y control de las actividades de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 11. Atender consultas, derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes en temas de salud, bienestar social y capacitación presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente 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. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 4. Fundamentos de planeación 5. Políticas y normas de atención al ciudadano 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

- 6. Competencias laborales
- 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 8. Sistema General de Riesgos Laborales
- 9. Métodos de análisis de información
- 10. Sistemas de gestión
- 11. Gestión documental
- 12. Gestión de proyectos
- 13. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	<p>Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública, Administración de Empresas o Desarrollo Familiar.</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>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	<p>Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública, Administración de Empresas o Desarrollo Familiar.</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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Coordinación Financiera la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para cada vigencia. 2. Realizar la programación anual mensualizado de Caja- PAC para cada vigencia y seguimiento a su ejecución. 3. Controlar la facturación, recaudo y custodia de los fondos percibidos a nivel nacional. 4. Realizar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes y de ahorro y responsable de la Gestión Bancaria del Instituto. 5. Registrar la ejecución presupuestal de ingresos en el Sistema Integrado de Información SIIF Nación de acuerdo con lo ordenado en el Estatuto de Presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular, presentar los informes requeridos por las Directivas. 6. Verificar y autorizar la ejecución presupuestal de gastos correspondientes al perfil presupuestal de acuerdo con lo ordenado en el Estatuto de Presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular, presentar los informes requeridos por las Directivas. 7. Verificar y autorizar la ejecución presupuestal de gastos correspondientes al perfil pagador, órdenes de pago, bancarias presupuestales y no presupuestales en el Sistema Integrado de Información SIIF Nación de acuerdo con lo ordenado en el Estatuto de Presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular, presentar los informes requeridos por las Directivas. 8. Constituir el rezago presupuestal de una determinada vigencia para la siguiente de acuerdo con lo ordenado en el estatuto de presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular. 9. Tramitar y gestionar conforme a las disposiciones de Ley, los pagos por los diferentes conceptos que en ejercicio de su gestión lleva a cabo el ICA, debidamente registrados en el Sistema Integrado de Información SIIF Nación. 10. Apoyar a la Coordinación en la formulación de políticas, medidas y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Ley General de Presupuesto 4. Administración Pública 5. Derecho Público 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

6. Contratación Pública		
7. Finanzas públicas		
8. Sistema Integrado de Información SIIF Nación.		
9. Ofimática		
10. Sistemas de gestión		
11. Gestión documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título Profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y absolver las quejas, denuncias y requerimientos sobre faltas cometidas por los funcionarios públicos en materia disciplinaria de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normatividad aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Adelantar las actuaciones correspondientes en los procesos disciplinarios asignados según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 3. Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos aplicables. 4. Llevar registro actualizado de las quejas e informes presentados en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia de los fallos proferidos por ésta de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario según el Código Disciplinario Único. 6. Ejercer el control, organización y custodia de los procesos disciplinarios a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 8. Presentar los informes sobre asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad y de los demás que le sean solicitados de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Constitución Política de Colombia 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Código Disciplinario Único 6. Código de Procedimiento Civil 7. Código de procedimiento Penal 			

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

8. Gestión documental		
9. Sistemas de gestión		
10. Contratación Estatal		
11. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados		2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano		3. Gestión de procedimientos
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
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.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y Nueve (49) 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	Cuarenta (40)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de los bienes que posee el Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la actualización y envío oportuno de esta información al grupo de Contabilidad para registro en los estados financieros.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia y demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas, reglamentos y procedimientos para la administración y desarrollo de los procesos de control de activos y elementos según los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas generales que rigen la administración de los bienes del estado, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y las directrices que sobre el particular expida el Instituto y el Gobierno Nacional. 3. Administrar el sistema de control de activos, carpetas individuales de inventario y registros contables, su actualización y disponibilidad permanente de acuerdo con las normas contables vigentes. 4. Responder por la actualización y conciliación de boletines e inventarios de bienes en el nivel Nacional. 5. Coordinar el recibo, entrega y manejo de los bienes, que adquiera el instituto para el cumplimiento de la misión institucional. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar conjuntamente con supervisores técnicos el cumplimiento de los convenios con entidades participantes de conformidad con los procedimientos y cláusulas de los contratos en lo que tiene que ver con la adquisición de bienes. 7. Implementar mecanismos que faciliten a los funcionarios responsables de almacenes en el nivel seccional el proceso de incorporación, suministro, control de bienes, proceso de clasificación y venta de inservibles. 8. Diseñar estrategias que permitan a la entidad la toma de decisiones para el mantenimiento y aseguramiento de los bienes que posee el instituto a nivel nacional. 9. Elaborar y presentar informes periódicos de la depreciación y amortización de los bienes de propiedad de la entidad y remitirlos oportunamente al Grupo de Gestión Contable. 10. Elaborar y proponer instructivos y metodologías de conciliación de informes, fomentando el autocontrol en los responsables del proceso a nivel nacional. 11. Apoyar a la dependencia y a las Gerencias Seccionales en los asuntos propios de la gestión de control de bienes de conformidad con sus necesidades y los procedimientos aplicables. 12. Atender consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con el área, elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse la gestión de control de activos de la Entidad de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 			

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

13. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
14. Orientar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos según lineamientos y procedimientos institucionales.
15. 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.
16. 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.
17. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
18. 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
2. Política del Sector Agropecuario
3. Ley General de Presupuesto
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Código Disciplinario Único
6. Contratación Administrativa
7. Contratación Pública
8. Finanzas públicas
9. Gestión documental
10. Administración de inventarios
11. Régimen de contabilidad pública
12. Sistemas de gestión
13. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) 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	Cuarenta (40)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con su competencia y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Apoyar el proceso de actualización de la planta de personal de la Entidad y la administración del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto. 3. Evaluar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 4. Apoyar al área en la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, evaluación del desempeño laboral y carrera administrativa, proceso de encargos, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar las proyecciones de las necesidades presupuestales del Grupo y verificar su ejecución. 6. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su cargo. 7. Apoyar la elaboración de Estudios Técnicos sobre la estructura interna del Instituto y el análisis de necesidades de recurso humano. 8. Participar en el diseño, organización y control de los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y apoyar el logro de las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 12. Emitir conceptos en temas de su especialidad, relacionados con el área interna de su competencia 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública 3. Modelos y estrategias de gestión y motivación de Talento Humano 4. Normas y procedimientos de liquidación y compensación salarial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código Disciplinario Único 7. Sistemas de gestión 8. Aplicativos de administración de talento humano 9. Ofimática		
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
Administración, Economía, Psicología, Derecho.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho o Psicología. 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Psicología, Derecho.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Psicología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Registrar y controlar los bienes de la Entidad en el ámbito nacional de conformidad con la normatividad, los procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Orientar las actividades relacionadas con la recepción y manejo de los bienes de conformidad con las disposiciones y reglamentos institucionales en la materia. Supervisar y organizar la entrada, salida y correcto almacenamiento de bienes del almacén mediante la verificación de las especificaciones de los mismos según lo estipulado en los contratos, la normatividad y los procedimientos aplicables. Mantener y actualizar los sistemas de inventarios de bienes de consumo y devolutivos del Instituto según procedimientos respectivos. Suministrar la información al área contable y las demás dependencias que lo requieran de conformidad con los procedimientos aplicables. Mantener y actualizar un sistema de información, control y seguimiento, que permitan consolidar los reportes de movimientos de inventarios para el control de activos y ajustes obligatorios de los bienes muebles de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. Determinar el comportamiento de los bienes del almacén, en cuanto a consumo y rotación, entre otros, para establecer las necesidades de inventarios según procedimientos aplicables. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de la dependencia que le sean delegados de conformidad con los procedimientos aplicables. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con procedimientos aplicables. Practicar la toma física de inventarios de bienes muebles e inmuebles en coordinación con las dependencias del Instituto en el nivel central y seccional de conformidad con los procedimientos aplicables. 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 del Sector Agropecuario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 			

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. Normatividad relacionada con Almacén
5. Ofimática
6. Código Disciplinario Único
7. Sistemas de gestión
8. Gestión documental
9. Protocolos de Servicio al usuario

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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría Pública.</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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría Pública.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MANTENIMIENTO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proyectar y desarrollar obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física que posee el Instituto con el fin de adaptarla a las necesidades misionales y preservar el buen estado de la misma de conformidad con los lineamientos normativos y técnicos aplicables.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes en materia de infraestructura y mantenimiento para la optimización de la utilización de los espacios físicos y los demás que se requieran según su competencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos técnicos aplicables. 2. Realizar el diseño de proyectos de construcción, adecuación o mantenimiento de las instalaciones del Instituto según sus necesidades y los procedimientos aplicables. 3. Asistir el proceso de contratación de obras y preparar los pliegos de condiciones para realizar proyectos de construcción, mantenimiento e interventoría según los procedimientos y lineamientos técnicos aplicables. 4. Ejercer el control de los aspectos técnicos, contables y administrativos de las obras en proceso de construcción directamente o a través de interventorías contratadas según la normatividad y los procedimientos aplicables. 5. Tramitar la documentación que debe llevarse en los procesos de construcción de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Realizar los diseños arquitectónicos, hidráulicos y sanitarios que sean necesarios en cada proyecto según las necesidades institucionales, la normatividad y los procedimientos aplicables. 7. Realizar el seguimiento al manejo de anticipos y cumplimiento referente a las obras contratadas según su competencia y procedimientos aplicables. 8. Establecer las especificaciones técnicas para la contratación de obras e interventorías según la normatividad y los procedimientos aplicables. 9. Evaluar y calificar técnicamente las propuestas para la contratación de obras e interventorías según la normatividad y procedimientos aplicables. 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. 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. 12. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y la periodicidad requeridas y de acuerdo con los procedimientos aplicables. 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 			

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 del Sector Agropecuario
3. Contratación Estatal
4. Ofimática
5. AutoCAD o aplicaciones similares
6. Manejo, control y ejecución de obras
7. Presupuesto Estatal
8. Código Disciplinario Único
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Sistema General de Riesgos Laborales
11. Sistemas de gestión
12. Gestión documental

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
Arquitectura o Ingeniería Civil.	<p>Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.</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>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Arquitectura o Ingeniería Civil.	<p>Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional. 2. Participar en la formulación, diseño, administración, puesta en funcionamiento, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Entidad según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos. 3. Organizar y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura y cierre de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable. 4. Desarrollar recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente. 5. Elaborar las comunicaciones y brindar asesoría a los funcionarios sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de los mismos según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 7. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gerente General de conformidad con las necesidades de operación de la dependencia. 8. Apoyar a las demás dependencias en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración de contratos según los parámetros normativos vigentes. 9. Elaborar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación del Instituto según la normatividad aplicable. 10. Proyectar las respuestas a observaciones, objeciones, reclamaciones y peticiones de carácter jurídico formuladas durante la ejecución de los contratos en consonancia con los términos y condiciones legales. 11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 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. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código Disciplinario Único 5. Contratación Pública 6. Ley Anti trámites y Estatuto Anticorrupción 7. Ofimática 8. Sistemas de gestión 9. 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
Derecho, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración de Pública. 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, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración de Pública. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la gestión de servicios generales de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, actividades administrativas o técnicas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes, dentro del área de su competencia según los procedimientos aplicables. 3. Participar en estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios a cargo del grupo y el cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles con base en los procedimientos correspondientes. 4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y presentar recomendaciones necesarias sobre ejecución de planes, programas y proyectos de la Entidad según lineamientos institucionales. 5. Elaborar estudios para la contratación de servicios correspondientes al grupo según normatividad y procedimientos respectivos. 6. Recolectar información relacionada con el pago de impuestos de los bienes inmuebles de la Institución para gestionar la asignación de los recursos y verificar su ejecución en el marco normativo e institucional. 7. Ejercer supervisión a los contratos designados a su área de desempeño para asegurar la correcta ejecución y prestación de los servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. 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. 9. 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. 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. 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. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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 3. Estructura y funciones de la organización 			

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. Sistemas de gestión
5. Planeación
6. Administración de bienes
7. Administración de personal
8. Análisis de indicadores
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Código Disciplinario Único
11. Sistema General de Riesgos Laborales
12. Gestión documental
13. 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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO y DOCUMENTACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Establecer y ejecutar las actividades de organización, seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente en relación con el trámite de peticiones, quejas y reclamos-PQR y la Gestión documental del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar directivas e instructivos que faciliten el manejo y trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR, archivo y correspondencia en el Instituto de conformidad con los procedimientos aplicables. 2. Promover la elaboración y actualización de los manuales de Peticiones Quejas y Reclamos-PQR, archivo y correspondencia del Instituto de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable. 3. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR tramitadas en la dependencia en pro del cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Organizar proyectos y actividades para la promoción de la mejor atención del usuario en la Entidad según lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Orientar a la dependencia en aspectos relacionados con comunicaciones y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional. 6. Preparar los informes relacionados con la gestión del grupo en cuanto al trámite de Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR y la Gestión documental de conformidad con los procedimientos aplicables. 7. Proponer actividades de mejoramiento continuo en cuanto al trámite de Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR, manejo de archivo y correspondencia según marco normativo e institucional vigente. 8. Promover la interacción con entidades públicas y privadas para capacitar a funcionarios de la dependencia en relación con los temas de competencia del grupo según lineamientos normativos e institucionales vigentes. 9. Mantener información actualizada sobre normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos del grupo según procedimientos institucionales aplicables. 10. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias de la Entidad en facultad a la competencia del grupo. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Políticas y normas de atención al ciudadano 4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 			

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. Protocolos de servicio al usuario		
8. Técnicas de comunicación		
9. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados		2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano		3. Gestión de procedimientos
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
Administración y Bibliotecología.	Título profesional en Administración de Empresas, Bibliotecología y Archivística o Administración Pública. 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
Administración y Bibliotecología.	Título profesional en Administración de Empresas, Bibliotecología y Archivística o Administración Pública. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con su competencia y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Apoyar el proceso de actualización de la planta de personal de la Entidad y la administración del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto. 3. Evaluar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 4. Apoyar al área en la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, evaluación del desempeño laboral y carrera administrativa, proceso de encargos, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar las proyecciones de las necesidades presupuestales del Grupo y verificar su ejecución. 6. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su cargo. 7. Apoyar la elaboración de Estudios Técnicos sobre la estructura interna del Instituto y el análisis de necesidades de recurso humano. 8. Participar en el diseño, organización y control de los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y apoyar el logro de las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programas y proyectos de la dependencia. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 12. Emitir conceptos en temas de su especialidad, relacionados con el área interna de su competencia 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. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública 3. Modelos y estrategias de gestión y motivación de Talento Humano 4. Normas y procedimientos de liquidación y compensación salarial 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Código Disciplinario Único 7. Sistemas de gestión 8. Aplicativos de administración de talento humano 9. 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
Administración Economía, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Psicología.</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
Administración Economía, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Psicología.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con su competencia y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Evaluar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre situaciones administrativas del personal al servicio del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes. 4. Gestionar las actividades relacionadas con la convocatoria, elección y conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal y demás comités del Instituto relacionados con la gestión del talento humano según la normatividad y los procedimientos aplicables. 5. Participar en el diseño y evaluación de actividades técnicas o administrativas de la dependencia y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la administración y gestión de personal de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 6. Estudiar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse la gestión del talento humano de la Entidad de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 7. 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. 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 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. 10. 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. 11. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su cargo. 12. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a los Sistemas de gestión Integrados, garantizando su aplicación y ejecución en los procesos que son de su competencia. 13. Apoyar las actividades de planificación, ejecución y seguimiento de concursos públicos, elaboración del Plan Anual de Vacantes, control y administración de la carrera administrativa. 14. Participar en la planificación y elaboración de las proyecciones presupuestales del Grupo y controlar su ejecución. 15. Apoyar al área en la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, evaluación del desempeño laboral, carrera administrativa, proceso de encargos, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 			

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

16. Apoyar la ejecución de las actividades de revisión, ajustes y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.
17. Emitir conceptos en temas de su especialidad, relacionados con el área interna de su competencia.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
20. 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
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública
4. Código Disciplinario Único
5. Sistemas de gestión
6. Gestión de proyectos
7. Sistemas de gestión
8. 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
Administración, Derecho, Economía, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología o Derecho.</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
Administración, Derecho, Economía, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología o Derecho.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de personal, a elevar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias y mejorar el clima laboral, de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales 2. Elaborar el programa de salud ocupacional, y realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades que lo conforman, en cumplimiento a la normatividad que rige la materia y la información sobre índice de accidentalidad y condiciones de salud de los trabajadores. 3. Diseñar y ejecutar el programa de inducción y reinducción para los funcionarios en coordinación con las dependencias competentes, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Actualizar los procedimientos en materia de Bienestar, Salud y Capacitación de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Diseñar, ejecutar hacer seguimiento y evaluación de los programas relacionados con el sistema general de salud, cultura, recreación y deportes según procedimientos correspondientes y normatividad vigente. 6. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación y del Plan anual de bienestar social e incentivos con base en los estudios realizados de acuerdo con las políticas, criterios y condiciones definidas. 7. Administrar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo del bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial, entre otros, de conformidad con la normatividad aplicable y los objetivos de la Entidad. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones encaminadas a la consecución de un mejor clima laboral y un alto nivel de calidad de vida de los funcionarios y sus familias, a partir de los estudios y diagnósticos realizados, en el marco de la normatividad vigente. 10. Organizar, ejecutar y participar en estudios e investigaciones sobre la ejecución, aplicación, supervisión y control de las actividades de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 11. Atender consultas, derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes en temas de salud, bienestar social y capacitación presentadas por usuarios internos y externos de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente 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 3. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 4. Fundamentos 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

5. Políticas y normas de atención al ciudadano
6. Competencias laborales
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Sistema General de Riesgos Laborales
9. Métodos de análisis de información
10. Sistemas de gestión
11. Gestión documental
12. Gestión de proyectos
13. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	<p>Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública o Administración de Empresas o Desarrollo Familiar.</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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	<p>Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública o Administración de Empresas o Desarrollo Familiar.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Coordinación Financiera la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para cada vigencia. 2. Realizar la Programación Anual mensualizado de Caja- PAC; para cada vigencia y seguimiento a su ejecución. 3. Controlar la facturación, recaudo y custodia de los fondos percibidos a nivel nacional. 4. Realizar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes y de ahorro y responsable de la Gestión Bancaria del Instituto. 5. Registrar la ejecución presupuestal de ingresos en el Sistema Integrado de Información SIIF Nación de acuerdo con lo ordenado en el Estatuto de Presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular, presentar los informes requeridos por las Directivas. 6. Verificar y autorizar la ejecución presupuestal de gastos correspondientes al perfil presupuestal de acuerdo con lo ordenado en el Estatuto de Presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular, presentar los informes requeridos por las Directivas. 7. Verificar y autorizar la ejecución presupuestal de gastos correspondientes al perfil pagador, órdenes de pago, bancarias presupuestales y no presupuestales en el Sistema Integrado de Información SIIF Nación de acuerdo con lo ordenado en el Estatuto de Presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular, presentar los informes requeridos por las Directivas. 8. Constituir el rezago presupuestal de una determinada vigencia para la siguiente de acuerdo con lo ordenado en el estatuto de presupuesto y con las demás normas vigentes sobre el particular. 9. Tramitar y gestionar conforme a las disposiciones de Ley, los pagos por los diferentes conceptos que en ejercicio de su gestión lleva a cabo el ICA, debidamente registrados en el Sistema Integrado de Información SIIF. 10. Apoyar a la Coordinación en la formulación de políticas, medidas y procedimientos administrativos y financieros que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de la función administrativa. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Ley General de Presupuesto 4. Administración Pública 5. Derecho Público 6. Contratación Pública 			

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. Finanzas públicas
- 8. Sistema Integrado de Información SIIF Nación.
- 9. Ofimática
- 10. Sistemas de gestión
- 11. Gestión documental

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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	<p>Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía.</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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	<p>Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y absolver las quejas, denuncias y requerimientos sobre infracciones cometidas por los funcionarios públicos en materia disciplinaria de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normatividad aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Adelantar las actuaciones correspondientes en los procesos disciplinarios asignados según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 3. Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos aplicables. 4. Llevar registro actualizado de las quejas e informes presentados en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia de los fallos proferidos por ésta de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario según el Código Disciplinario Único. 6. Ejercer el control, organización y custodia de los procesos disciplinarios a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 7. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 8. Presentar los informes sobre asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad y de los demás que le sean solicitados de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Constitución Política de Colombia 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Código Disciplinario Único 6. Código de Procedimiento Civil 7. Código de procedimiento Penal 			

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

8. Gestión documental		
9. Sistemas de gestión		
10. Contratación Estatal		
11. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
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
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 Derecho Disciplinario.	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	Cuarenta y Siete (47)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en la formulación, diseño, consolidación del presupuesto de la Entidad para su correcto manejo y administración de conformidad con las leyes vigentes. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones a la Subgerencia para la preparación del proyecto Anual de Presupuesto de la Entidad, con miras a conseguir la aprobación del consejo Directivo de la Entidad. 3. Analizar el presupuesto por dependencia e incorporándolo al Presupuesto General y consolidando la información presupuestal de la Entidad, tanto en la etapa de programación como en la ejecución y realizar seguimiento, evaluación y control de acuerdo a los procedimientos institucionales. 4. Administrar, consolidar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de las dependencias de la Entidad para velar por su correcta utilización dentro del marco de la ley. 5. Elaborar y controlar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de Registro Presupuestal del compromiso y de Registro Presupuestal de la Obligación y efectuar el seguimiento respectivo para su utilización. 6. Registrar las operaciones presupuestales de la Entidad en el Sistema Integrado de Información SIIF Nación. 7. Realizar estudios de evaluación y calificación del gasto público, de ingresos, de fuentes de financiación y otros aspectos relacionados, con las finanzas de la Empresa. 8. Diseñar, implementar y actualizar los procesos y procedimientos de presupuesto, de compensaciones monetarias, entre la Coordinación Financiera y la Oficina de Planeación, en temas correspondientes a la Entidad. 9. Diseñar indicadores para la adecuada programación, ejecución, seguimiento, control de proyección, análisis y evaluación del ingreso y gastos de funcionamiento de inversión, servicio de deuda, de operación, comercialización y producción. 10. Compilar las normas legales reglamentarias en materia presupuestal a cargo de la Entidad y absolver consultas que sobre la materia se eleven ante las dependencias de la Empresa en Coordinación con estas. 11. Presentar los informes periódicos sobre el proceso presupuestal en la Entidad, tanto para la entidad como para los Órganos de control y entidades públicas de acuerdo a los registros del Sistema Integrado de Información SIIF Nación. 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. 			
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. Ley General de Presupuesto

4. Administración Pública

5. Derecho Público

6. Contratación Administrativa

7. Contratación Pública

8. Sistema Integrado de Información SIIF Nación

9. Finanzas públicas

10. Ofimática

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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO y DOCUMENTACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Establecer y ejecutar las actividades de organización, seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente en relación con el trámite de peticiones, quejas y reclamos-PQR y la Gestión documental del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar directivas e instructivos que faciliten el manejo y trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR, archivo y correspondencia en el Instituto de conformidad con los procedimientos aplicables. 2. Promover la elaboración y actualización de los manuales de Peticiones Quejas y Reclamos-PQR, archivo y correspondencia del Instituto de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable. 3. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR tramitadas en la dependencia en pro del cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Organizar proyectos y actividades para la promoción de la mejor atención del usuario en la Entidad según lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Preparar los informes relacionados con la gestión del grupo en cuanto al trámite de Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR y la Gestión documental de conformidad con los procedimientos aplicables. 6. Proponer actividades de mejoramiento continuo en cuanto al trámite de Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR, manejo de archivo y correspondencia según marco normativo e institucional vigente. 7. Promover la interacción con entidades públicas y privadas para capacitar a funcionarios de la dependencia en relación con los temas de competencia del grupo según lineamientos normativos e institucionales vigentes. 8. Mantener información actualizada sobre normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos del grupo según procedimientos institucionales aplicables. 9. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias de la Entidad en facultad a la competencia del grupo. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Políticas y normas de atención al ciudadano 4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 5. Gestión documental 6. 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

7. Protocolos de servicio al usuario		
8. Técnicas de comunicación		
9. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
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
Administración, Ingeniería de Sistemas, Bibliotecología.	Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Administración Pública. 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Ingeniería de Sistemas, Bibliotecología.	Título profesional en Administración de Empresas, Administración de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Administración Pública. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de personal, a elevar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias y mejorar el clima laboral, de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación y de bienestar de acuerdo a las políticas institucional y normatividad que rige la materia. 3. Ejecutar el programa de inducción y reinducción para los funcionarios en coordinación con las dependencias competentes y de conformidad con los procedimientos aplicables. 4. Difundir los programas de promoción y prevención en salud y bienestar a través de las EPS y Cajas de Compensación en el ámbito nacional para la ampliación de cobertura en servicios y mejora de calidad de vida de los funcionarios en atención a la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar programas culturales, recreativos, deportivos y demás eventos especiales para la integración de los funcionarios y sus familias de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 6. Elaborar, divulgar e implementar los proyectos o subprogramas de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial de conformidad con la normatividad aplicable. 7. Programar con las entidades competentes el desarrollo de los programas de salud ocupacional según la normatividad que rige sobre la materia. 8. Divulgar los procedimientos relacionados con el manejo y la reclamación de los seguros extralegales contratados por el Instituto de conformidad con los procedimientos respectivos. 9. Realizar el trámite y actividades propias de las comisiones de estudio de los funcionarios del Instituto, tales como contratos, ayudantías, entre otras, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 10. Adelantar todos los trámites inherentes al Convenio Ica – Icetex. 11. Atender todas las solicitudes de pasantías en Oficinas nacionales y hacer seguimiento al nivel seccional de acuerdo con la normatividad vigente. 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 3. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 4. Fundamentos de planeación 5. Políticas y normas de atención al ciudadano 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

- 6. Competencias laborales
- 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 8. Sistema General de Riesgos Laborales
- 9. Métodos de análisis de información
- 10. Sistemas de gestión
- 11. Gestión documental
- 12. Gestión de proyectos
- 13. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	<p>Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional o Administración de Empresas.</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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	<p>Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional, Profesional en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional o Administración de Empresas.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos de nómina de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nómina de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 2. Efectuar mensualmente el reporte de cesantías al ente competente, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables. 3. Atender consultas de los funcionarios y exfuncionarios sobre la administración del personal y el pago de salarios, entre otras, de conformidad con la normatividad establecida. 4. Elaborar proyectos de resolución de novedades inherentes al proceso de liquidación de la nómina mensual de salarios y prestaciones, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos aplicables. 5. Revisar la capacidad de endeudamiento para autorización de libranzas y posterior inclusión en nómina, según normatividad aplicable. 6. Preparar y validar la planilla de pago de aportes a seguridad social de conformidad con la normatividad aplicable. 7. 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. 8. 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. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Código Disciplinario Único 4. Sistemas de gestión 5. Aplicativos estatales para la gestión del talento humano 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

6. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública		
7. Ofimática.		
8. Normas salariales y prestacionales del sector publico		
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
Administración Pública, Economía.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración Pública, Economía.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar, controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, procesos y procedimientos de los recursos financieros, presupuestales y de tesorería según la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Apoyar a la dependencia y a las Gerencias Seccionales en los asuntos propios de la gestión financiera de conformidad con sus necesidades y los procedimientos aplicables. 3. Evaluar indicadores financieros según procedimientos correspondientes. 4. Controlar el cumplimiento de las condiciones preestablecidas en cada convenio con base en las condiciones contractuales y la normatividad aplicable. 5. Realizar la difusión y aplicación de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos según lineamientos y procedimientos institucionales. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Ley General de Presupuesto 4. Administración Pública 5. Derecho Público 6. Contratación Pública 			

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. Sistemas de gestión		
8. Sistema Integrado de Información SIIF Nación.		
9. Gestión documental		
10. Finanzas públicas		
11. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la gestión de servicios generales de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, actividades administrativas o técnicas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes, dentro del área de su competencia según los procedimientos aplicables. 3. Participar en estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios a cargo del grupo y el cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles con base en los procedimientos correspondientes. 4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y presentar recomendaciones necesarias sobre ejecución de planes, programas y proyectos de la Entidad según lineamientos institucionales. 5. Elaborar estudios para la contratación de servicios correspondientes al grupo según normatividad y procedimientos respectivos. 6. Recolectar información relacionada con el pago de impuestos de los bienes inmuebles de la Institución para gestionar la asignación de los recursos y verificar su ejecución en el marco normativo e institucional. 7. Ejercer supervisión a los contratos designados a su área de desempeño para asegurar la correcta ejecución y prestación de los servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. 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. 9. 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. 10. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral 11. 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. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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 3. Estructura y funciones de la organización 			

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. Sistemas de gestión
5. Planeación
6. Administración de bienes
7. Administración de personal
8. Análisis de indicadores
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Código Disciplinario Único
11. Sistema General de Riesgos Laborales
12. Gestión documental
13. 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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Controlar y ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones relacionadas con contratación pública y la presentación oportuna de la información resultante en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad según el marco legal e institucional. 2. Participar en la formulación, diseño, administración, puesta en funcionamiento, actualización y control de base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados de éstos para establecerlas como fuentes de consulta y de toma de decisiones para la Entidad según la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales respectivos. 3. Organizar y promover la elaboración de documentos inherentes a la apertura y cierre de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Entidad de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable. 4. Desarrollar recomendar y revisar las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización, ejecución y liquidación de los contratos de la Entidad para su ajuste a la normatividad vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de contratación para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad según procedimientos institucionales y normatividad aplicable. 6. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Gerente General de conformidad con las necesidades de operación de la dependencia. 7. Apoyar a las demás dependencias en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración de contratos según los parámetros normativos vigentes. 8. Elaborar los modelos de pliegos, minutas y demás documentos requeridos en los procesos de contratación del Instituto según la normatividad aplicable. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 4. Código Disciplinario Único
- 5. Contratación Pública
- 6. Ley Antitrámites y Estatuto Anticorrupción
- 7. Ofimática
- 8. Sistemas de gestión
- 9. Gestión documental

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
Derecho, Economía, Administración.	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</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
Derecho, Economía, Administración.	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y absolver las quejas, denuncias y requerimientos sobre infracciones cometidas por los funcionarios públicos en materia disciplinaria de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normatividad aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Adelantar las actuaciones correspondientes en los procesos disciplinarios asignados según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 3. Proyectar denuncias penales sobre conductas ilícitas detectadas en procedimientos disciplinarios según la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos aplicables. 5. Llevar registro actualizado de las quejas, informes, comisiones, delegaciones y demás, presentadas en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia de los fallos proferidos por ésta de acuerdo con los procedimientos aplicables. 6. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario según el Código Disciplinario Único. 7. Ejercer el control, organización y custodia de los procesos disciplinarios a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 9. Presentar los informes sobre asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad y de los demás que le sean solicitados de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Constitución Política de Colombia 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Código Disciplinario Único 6. Código de Procedimiento Civil 			

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. Código Penal		
8. Gestión documental		
9. Sistemas de gestión		
10. Contratación Pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo		1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados		2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano		3. Gestión de procedimientos
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
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.	Siete (07) 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 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar, dirigir, administrar y controlar el trámite y ejecución del SIIF a nivel nacional y departamental de manera oportuna y eficaz de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referente a la Coordinación del SIIF Nación II. 2. Responder por la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. 3. Responder por la creación de usuarios. 4. Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas la comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema. 5. Verificar las restricciones de uso del aplicativo. 6. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la Entidad (atención de Incidentes vía email, telefónica y personal). 7. Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema. 8. Capacitar al usuario previo su creación en el aplicativo en lo referente al manejo transaccional de los diferentes perfiles. 9. Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. 10. Realizar seguimiento y análisis de la información registrada en el aplicativo con sus observaciones y recomendaciones. 11. Participar en la implementación de nuevas funcionalidades que surjan. 12. Presentar propuestas para optimizar procedimientos financieros y contables. 13. Diseñar y divulgar material didáctico para capacitar a los usuarios y dar a conocer mejoras y/o actualizaciones del Sistema Integrado de Información Financiera. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Público 2. Presupuesto Público Colombiano 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. 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. Ley General de Presupuesto
6. Manejo Integrado del Sistema SIIF Nación.
7. Presupuesto de Gastos e Ingresos
8. Gestión Contable
9. Pagador Central
10. Gestión de caja menor
11. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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
Administración, Economía, Contaduría Pública.	<p>Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público.</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
Administración, Economía, Contaduría Pública.	<p>Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO y DOCUMENTACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Establecer y ejecutar las actividades de organización, seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente en relación con el trámite de peticiones, quejas y reclamos-PQR y la Gestión documental del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Promover la elaboración y actualización de los manuales de Peticiones Quejas y Reclamos-PQR, archivo y correspondencia del Instituto de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad aplicable. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR tramitadas en la dependencia en pro del cumplimiento de la normatividad vigente. Organizar proyectos y actividades para la promoción de la mejor atención del usuario en la Entidad según lineamientos y procedimientos institucionales. Orientar a la dependencia en aspectos relacionados con comunicaciones y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional. Preparar los informes relacionados con la gestión del grupo en cuanto al trámite de Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR y la Gestión documental de conformidad con los procedimientos aplicables. Apoyar a la coordinación en la ejecución de programas de atención al ciudadano según normatividad vigente. Promover la interacción con entidades públicas y privadas para capacitar a funcionarios de la dependencia en relación con los temas de competencia del grupo según lineamientos normativos e institucionales vigentes. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias de la Entidad en facultad a la competencia del grupo. 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 del Sector Agropecuario Políticas y normas de atención al ciudadano Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Gestión documental Sistemas de gestión Protocolos de servicio al usuario Técnicas de comunicación 			

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

9. Ofimática		
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
Administración, Psicología, Economía.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y Psicología. 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Psicología, Economía.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y Psicología. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Registrar y controlar los bienes de la Entidad en el ámbito nacional de conformidad con la normatividad, los procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Orientar las actividades relacionadas con la recepción y manejo de los bienes de conformidad con las disposiciones y reglamentos institucionales en la materia. Supervisar y organizar la entrada, salida y correcto almacenamiento de bienes mediante la verificación de las especificaciones de los mismos según lo estipulado en los contratos, la normatividad y los procedimientos aplicables. Mantener y actualizar los sistemas de inventarios de bienes de consumo y devolutivos del Instituto según procedimientos correspondientes a su administración Suministrar la información al área contable y las demás dependencias que lo requieran de conformidad con los procedimientos aplicables. Mantener y actualizar un sistema de información, control y seguimiento, que permitan consolidar los reportes de movimientos de inventarios para el control de activos y ajustes obligatorios de los bienes muebles de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. Determinar el comportamiento de los bienes del almacén, en cuanto a consumo y rotación, entre otros, para establecer las necesidades de inventarios según procedimientos aplicables. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de la dependencia que le sean delegados de conformidad con los procedimientos aplicables. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con procedimientos aplicables. Llevar y mantener los inventarios de bienes muebles e inmuebles en coordinación con las dependencias del Instituto en el nivel central y seccional de conformidad con los procedimientos aplicables. 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 del Sector Agropecuario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Normatividad relacionada con la administración y manejo de bienes 			

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. Ofimática
- 6. Código Disciplinario Único
- 7. Sistemas de gestión
- 8. Gestión documental
- 9. Protocolos de Servicio al usuario

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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría Pública.</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
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría Pública.</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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos y planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias, y programas de la dependencia de conformidad con su competencia y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Apoyar el proceso de actualización de la planta de personal de la Entidad y la administración del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto. 3. Evaluar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 4. Apoyar el área en la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, evaluación del desempeño laboral y carrera administrativa, proceso de encargos, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 5. Realizar las proyecciones de las necesidades presupuestales del grupo y verificar su ejecución. 6. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su cargo. 7. Apoyar la elaboración de estudios técnicos sobre la estructura interna del instituto y el análisis de necesidades de recurso humano. 8. Participar en el diseño, organización y control de los indicadores de gestión para los procesos de talento humano y apoyar el logro de las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes operativos, programa y proyectos de la dependencia. 9. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, programas y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable. 10. 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. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 12. Emitir conceptos en temas de su especialidad, relacionados con el área interna de su competencia. 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. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Código Disciplinario Único 4. Sistemas de gestión 5. Aplicativos estatales para la gestión del talento humano 6. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública 7. Ofimática		
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
Administración, Psicología, Economía.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y Psicología. 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Psicología, Economía.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y Psicología. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el proceso de adopción de Convenios de Cooperación Técnica y la realización de actividades relacionadas con la ejecución y control del proceso contractual con el fin que estos se desarrollen dentro de las directrices de la Ley, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la suscripción de convenios de la Entidad, con el fin de verificar que se cumplan las obligaciones y condiciones pactadas. 2. Elaborar y revisar, los actos administrativos que se deriven de la contratación y recomendar a la Subgerencia aspectos relacionados con temas jurídicos relacionados con esta actividad. 3. Participar en la revisión de las actas de liquidación, verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los convenios, según la normativa vigente. 4. Participar y contribuir en la formulación de los procedimientos necesarios para desarrollar el proceso contractual de la entidad, según la normativa vigente. 5. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual en el proceso de adopción de Convenios de Cooperación Técnica, en cumplimiento de sus funciones legales. 6. Promover y proyectar la elaboración de los documentos inherentes a las diferentes etapas de los convenios. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de convenios para el cumplimiento de los objetivos. 8. Orientar y coadyuvar a los funcionarios del Instituto respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Colaborar en la elaboración de los informes solicitados por las dependencias de la Entidad y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Derecho Público 2. Normas sobre Contratación Administrativa 3. Políticas sobre Contratación Pública 4. Derecho Agrario 5. Informática Básica 			

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
Administración, Economía, Derecho.	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Derecho o Administración de Empresas Agropecuarias. 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
Administración, Economía, Derecho.	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Derecho o Administración de Empresas Agropecuarias. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones y la presentación oportuna de la información contable del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y aprobar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia. 2. Llevar el registro de las operaciones y la información contable de la Entidad en los libros y medios establecidos para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y aplicativo contable autorizado para las entidades del estado. 3. Administrar el sistema de contabilidad, los libros y registros contables, su actualización y disponibilidad permanente en el aplicativo contable autorizado para las entidades del estado SIF Nación II, de acuerdo con las normas contables vigentes. 4. Apoyar el diseño, implementación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público en la Entidad, como herramienta gerencial para la toma de decisiones, según lineamientos normativos e institucionales. 5. Conciliar la información contable con la información de inventarios, ingresos, egresos y cuentas por pagar, según procedimientos correspondientes. 6. Preparar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad, según la normatividad aplicable. 7. Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos, según lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por los entes de control y demás organismos que la requieran, según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 9. Realizar la liquidación y seguimiento de las cuentas por pagar y obligaciones en el sistema integrado de información financiera SIF Nación II y aplicativos respectivos teniendo en cuenta, la normatividad tributaria. 10. Orientar a los funcionarios de la Entidad y a proveedores sobre el proceso y registro para efecto de las obligaciones contraídas por la Entidad, según manuales e instructivos respectivos. 11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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. 			
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. Régimen de contabilidad pública
4. Ley de contratación
5. Estatuto tributario
6. Administración de inventarios
7. Procedimientos contables
8. Manejo de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación II).
9. Indicadores financieros
10. Auditoría contable
11. 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
Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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
Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de lineamientos y políticas de Recursos Financieros en materia de Tesorería, según la normatividad y directrices institucionales aplicables. 2. Asegurar el recaudo y registro de ingresos y pago de las obligaciones de la Entidad, según normatividad y procedimientos establecidos 3. Garantizar el manejo general de los portales bancarios y el registro de firmas en los Bancos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Analizar y conciliar la información reportada por las demás áreas, según directrices financieras 5. Generar y consolidar información financiera de acuerdo con las normas vigentes 6. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área, según procedimientos aplicables. 7. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área, según procedimientos aplicables. 8. Revisar los documentos generados en las diferentes áreas y realizar los pagos a que haya lugar, según procedimientos establecidos. 9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Ley General de Presupuesto 4. Administración Pública 5. Derecho Público 6. Contratación Pública 7. Finanzas 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

8. Sistema Integrado de Información SIF Nación.		
9. Gestión Documental		
10. Sistemas de gestión		
11. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y absolver las quejas, denuncias y requerimientos sobre infracciones cometidas por los funcionarios públicos en materia disciplinaria, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normatividad aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles. Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable. Adelantar las actuaciones correspondientes en los procesos disciplinarios asignados, según lineamientos normativos e institucionales aplicables. Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos, de conformidad con los procedimientos aplicables. Llevar registro actualizado de las quejas e informes presentados en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia y de los fallos proferidos por éstas de acuerdo con los procedimientos aplicables. Consolidar la información de los trámites realizados por la dependencia de acuerdo a la normatividad. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código Disciplinario Único. Ejercer el control, organización y custodia de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos para la adecuada gestión de la dependencia y proponer acciones e instrumentos para mejorar la prestación del servicio, en cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas institucionales y de atención al usuario. Presentar los informes sobre asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad y de los demás que le sean solicitados. 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 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. Constitución Política de Colombia
4. Código Disciplinario Único
5. Código de Procedimiento Civil
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Código de Procedimiento Penal
8. Contratación Estatal
9. Sistemas de gestión
10. Gestión documental
11. 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
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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar, dirigir, administrar y controlar el trámite y ejecución del SIIF a nivel nacional y departamental de manera oportuna y eficaz de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referente a la Coordinación del SIIF Nación II. 2. Responder por la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. 3. Responder por la creación de usuarios. 4. Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas la comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema. 5. Verificar las restricciones de uso del aplicativo. 6. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la Entidad (atención de Incidentes vía email, telefónica y personal). 7. Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema. 8. Capacitar al usuario previo su creación en el aplicativo en lo referente al manejo transaccional de los diferentes perfiles. 9. Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. 10. Realizar seguimiento y análisis de la información registrada en el aplicativo con sus observaciones y recomendaciones. 11. Participar en la implementación de nuevas funcionalidades que surjan. 12. Presentar propuestas para optimizar procedimientos financieros y contables. 13. Diseñar y divulgar material didáctico para capacitar a los usuarios y dar a conocer mejoras y/o actualizaciones del Sistema Integrado de Información Financiera. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Público 2. Presupuesto Público Colombiano 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. 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. Ley General de Presupuesto
6. Manejo Integrado del Sistema SIIF Nación.
7. Presupuesto de Gastos e Ingresos
8. Gestión Contable
9. Pagador Central
10. Gestión de caja menor
11. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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
Administración, Economía, Contaduría Pública.	Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público. 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
Administración, Economía, Contaduría Pública.	Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de los bienes y elementos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la incorporación y entrega a nivel nacional de los bienes y elementos adquiridos por el Instituto, según las directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados. 2. Revisar y mantener actualizados los registros de los soportes relacionados con el ingreso de bienes y elementos de la entidad, según procesos y procedimientos establecidos. 3. Llevar el registro de las operaciones y la información bienes de la Entidad en las carpetas individuales y medios establecidos para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de éstos, así como de los comprobantes y soportes de almacén. 4. Revisar y conciliar los boletines de las diferentes seccionales y preparar para envío al Grupo de gestión Contable los informes de depreciación y amortización de bienes del instituto, según los procesos y procedimientos establecidos 5. Efectuar seguimiento y control de los convenios que el instituto gestione con entidades del gobierno y particulares a nivel nacional en temas relacionados con incorporación y manejo de bienes, según las cláusulas de los contratos, normatividad y procedimientos aplicables. 6. Efectuar el análisis de la información y proponer ajustes a los registros que presenten inconsistencias objeto de la revisión de la información que se genere con el movimiento de los convenios. 7. Apoyar en la toma física y depuración de inventarios, así como su reclasificación en las cuentas contables. 8. Efectuar análisis y presentar informes de control de ingresos y salidas en forma consolidada, así como por fuente de financiación, responsable, dependencia y seccional. 9. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área, según procedimientos aplicables. 10. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área, según procedimientos aplicables. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Ley General de Presupuesto 			

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. Administración Pública 5. Derecho Público 6. Contratación Administrativa 7. Contratación Pública 8. Administración de inventarios 9. Finanzas públicas 10. Sistemas de gestión 11. Gestión documental 12. Ofimática		
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
Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública. 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
Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de personal, a elevar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias y mejorar el clima laboral de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del grupo de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Apoyar el establecimiento de las prioridades de bienestar del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas 3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio, según procedimientos y normas establecidas 4. Apoyar la ejecución de los programas de inducción y re inducción, bienestar social y capacitación de acuerdo con los lineamientos institucionales y estatales. 5. Apoyar la evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos 6. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas 7. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación del bienestar social, según criterios técnicos. 8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 9. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la subgerencia, con base en los requisitos de normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 10. Realiza seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con las directrices presupuestales del instituto 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 4. Fundamentos de planeación 5. Políticas y normas de atención al ciudadano 6. Competencias laborales 			

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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 8. Sistema General de Riesgos Laborales
- 9. Métodos de análisis de información
- 10. Sistemas de gestión
- 11. Gestión documental
- 12. Gestión de proyectos
- 13. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Educación.	Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Licenciatura en psicopedagogía o Desarrollo Familiar. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Educación.	Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Licenciatura en psicopedagogía o Desarrollo Familiar. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de personal, a elevar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias y mejorar el clima laboral de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la definición de objetivos, políticas y estrategias del grupo de acuerdo con el direccionamiento estratégico. 2. Apoyar el establecimiento de las prioridades de bienestar del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas 3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio, según procedimientos y normas establecidas 4. Apoyar la ejecución de los programas de inducción y reinducción, bienestar social y capacitación de acuerdo con los lineamientos institucionales y estatales. 5. Apoyar la evaluación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos 6. Determinar las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y las políticas institucionales relacionadas 7. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación del bienestar social, según criterios técnicos. 8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 4. Fundamentos de planeación 5. Políticas y normas de atención al ciudadano 6. Competencias laborales 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 8. Sistema General de Riesgos Laborales 9. Métodos de análisis de información 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		
12. Gestión de proyectos		
13. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional	
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva	
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos	
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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Educación.	Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en psicopedagogía o Desarrollo Familiar. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Educación.	Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en psicopedagogía o Desarrollo Familiar. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar, dirigir, administrar y controlar el trámite y ejecución del SIIF a nivel nacional y departamental de manera oportuna y eficaz de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo referente a la Coordinación del SIIF Nación II. 2. Responder por la implantación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. 3. Responder por la creación de usuarios. 4. Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas la comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema. 5. Verificar las restricciones de uso del aplicativo. 6. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la Entidad (atención de Incidentes vía email, telefónica y personal). 7. Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema. 8. Capacitar al usuario previo su creación en el aplicativo en lo referente al manejo transaccional de los diferentes perfiles. 9. Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. 10. Realizar seguimiento y análisis de la información registrada en el aplicativo con sus observaciones y recomendaciones. 11. Participar en la implementación de nuevas funcionalidades que surjan. 12. Presentar propuestas para optimizar procedimientos financieros y contables. 13. Diseñar y divulgar material didáctico para capacitar a los usuarios y dar a conocer mejoras y/o actualizaciones del Sistema Integrado de Información Financiera. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del Sector Público 2. Presupuesto Público Colombiano 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. 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. Ley General de Presupuesto
6. Manejo Integrado del Sistema SIIF Nación.
7. Presupuesto de Gastos e Ingresos
8. Gestión Contable
9. Pagador Central
10. Gestión de caja menor
11. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

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
Contaduría Pública, Administración.	Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público. 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
Contaduría Pública, Administración.	Título profesional Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contador Público. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en el proceso de adopción de Convenios de Cooperación Técnica y la realización de actividades relacionadas con la ejecución y control del proceso contractual con el fin que estos se desarrollen dentro de las directrices de la Ley, los planes institucionales y los lineamientos del Gobierno Nacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la suscripción de convenios de la Entidad, con el fin de verificar que se cumplan las obligaciones y condiciones pactadas. 2. Elaborar y revisar, los actos administrativos que se deriven de la contratación y recomendar a la Subgerencia aspectos relacionados con temas jurídicos relacionados con esta actividad. 3. Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los convenios, según la normativa vigente. 4. Participar y contribuir en la formulación de los procedimientos necesarios para desarrollar el proceso contractual de la entidad, según la normativa vigente. 5. Organizar las actividades necesarias para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual en el proceso de adopción de Convenios de Cooperación Técnica en cumplimiento de sus funciones legales. 6. Promover y proyectar la elaboración de los documentos inherentes a las diferentes etapas de los convenios. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en temas de convenios para el cumplimiento de los objetivos. 8. Orientar y coadyuvar a los funcionarios del Instituto respecto de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución y liquidación de los convenios. 9. Colaborar en la elaboración de los informes solicitados por las dependencias de la Entidad y por los organismos de control sobre asuntos relacionados con el área. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Derecho Público 2. Normas sobre Contratación Administrativa 3. Políticas sobre Contratación Pública 4. Derecho Agrario 			

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. Informática Básica		
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
Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas Agropecuarias o Finanzas y Relaciones Internacionales. 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
Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Título profesional en: Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas Agropecuarias o Finanzas y Relaciones Internacionales. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones y la presentación oportuna de la información contable del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los estados financieros de la Entidad de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad, normas y principios contables que rigen la materia y con el aplicativo SIIF Nación II. 2. Llevar el registro de las operaciones y la información contable de la Entidad en los libros y medios establecidos para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación II. 3. Conciliar la información contable con la información de inventarios y demás cuentas que lo requieran. 4. Elaborar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Entidad, según la normatividad aplicable. 5. Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Entidad que por su actividad requiera tales conocimientos, según lineamientos y procedimientos institucionales. 6. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por los entes de control y demás organismos que la requieran, según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 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. Régimen de contabilidad pública 4. Ley de contratación 5. Estatuto tributario 6. Procedimientos contables 7. Manejo de aplicativos contables 8. Indicadores financieros 9. Gestión documental 10. Auditoría contable 			

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. Ofimática		
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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Analizar, elaborar y tramitar los contratos necesarios para atender los requerimientos de operación del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y evaluar las actividades asociadas a los procesos de contratación de la Entidad, según el marco legal e institucional. 2. Recepcionar y revisar la documentación exigida por la ley y por la Entidad para la elaboración de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 3. Elaborar y tramitar los contratos de prestación de servicios personales con el fin de atender las necesidades de las dependencias del Instituto, según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables. 4. Organizar, promover y ejecutar la elaboración de documentos inherentes a la apertura y cierre de procesos de contratación, licitaciones o concursos de méritos tendientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y seguros que requiera la Entidad, de conformidad con las necesidades institucionales, los planes de contratación y la normatividad aplicable. 5. Elaborar las comunicaciones y brindar asesoría a los funcionarios sobre su designación como supervisores de contratos para el cumplimiento de los mismos, según la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Apoyar a las demás dependencias en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios para la elaboración de contratos, según los parámetros normativos vigentes. 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. Código Disciplinario Único 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Gestión documental 6. Sistemas de gestión 7. Contratación Pública 8. Ley Antitrámites y Estatuto Anticorrupción 			

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

9. Ofimática		
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
Derecho, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública. 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
Derecho, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública. 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas de la dependencia de conformidad con su competencia y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables. 3. Evaluar, proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 4. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre situaciones administrativas del personal al servicio del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos correspondientes. 5. Gestionar las actividades relacionadas con la convocatoria, elección y conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal y demás comités del Instituto relacionados con la gestión del talento humano según la normatividad y los procedimientos aplicables. 6. Participar en el diseño y evaluación de actividades técnicas o administrativas de la dependencia y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la administración y gestión de personal de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 7. Estudiar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse la gestión del talento humano de la Entidad de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. 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. 9. 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. 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. 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. 12. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su 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

13. Participar en la ejecución de las actividades inherentes a los Sistemas de gestión Integrados, garantizando su aplicación y ejecución en los procesos que son de su competencia.
14. Apoyar las actividades de planificación, ejecución y seguimiento de concursos públicos, elaboración del Plan Anual de Vacantes, control y administración de la carrera administrativa.
15. Participar en la planificación y elaboración de las proyecciones presupuestales del Grupo y controlar su ejecución.
16. Apoyar al área en la gestión y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de selección y vinculación de personal, evaluación del desempeño laboral, carrera administrativa, proceso de encargos, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
17. Apoyar la ejecución de las actividades de revisión, ajustes y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto.
18. Emitir conceptos en temas de su especialidad, relacionados con el área interna de su competencia.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
20. 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
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Normas de administración de personal, empleo y gerencia pública
4. Código Disciplinario Único
5. Sistemas de gestión
6. Gestión de proyectos
7. Sistemas de gestión
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
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
Administración, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Psicología.	Dieciocho (18) 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

	Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Psicología.</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>	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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Unidad de Recursos Financieros según las directrices, lineamientos, normativa vigente y recursos asignados. 2. Revisar y mantener actualizados los registros de los soportes relacionados con los ingresos de la entidad según procesos y procedimientos establecidos. 3. Revisar y conciliar los pagos realizados por la entidad, según los procesos y procedimientos establecidos 4. Adaptar, analizar y conciliar la información reportada por las demás áreas, según directrices financieras. 5. Elaborar información financiera de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Preparar, revisar y consolidar informes financieros con el equipo de trabajo según procedimientos aplicables. 7. Participar en la identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área según procedimientos aplicables. 8. Participar en la definición de los ajustes y planes de mejoramiento que se requieran a los procedimientos, planes y programas del área según procedimientos aplicables. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Ley General de Presupuesto 4. Administración Pública 5. Derecho Público 6. Contratación Administrativa 7. Contratación Pública 8. Finanzas públicas 9. Sistemas de gestión 10. 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

11. Ofimática		
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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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
Contaduría Pública, Administración, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la gestión de cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las dependencias del Instituto acerca de la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la cooperación técnica nacional e internacional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Orientar a las dependencias sobre documentación necesaria para el trámite de los convenios de cooperación, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables. 3. Verificar el cumplimiento de trámites y requisitos de los convenios, previo a la suscripción de los mismos, según la normatividad y los procedimientos aplicables. 4. Compilar y verificar los elementos necesarios para la aprobación de la garantía única, de conformidad con los términos del convenio y la normatividad aplicable. 5. Validar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de convenios, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Realizar seguimiento a los convenios suscritos, de conformidad con los procedimientos aplicables. 7. Participar en la programación del plan anual de caja-PAC para la realización de los desembolsos establecidos en los convenios, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Mantener y actualizar la información sobre el estado de los convenios de los cuales forma parte el Instituto, de conformidad con los procedimientos aplicables. 9. Atender consultas que sobre la materia le sean asignadas, de conformidad con su competencia y la normatividad vigente aplicable. 10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Normatividad aplicable sobre convenios 			

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. Normatividad sobre cooperación técnica nacional e internacional
6. Tratados y convenios internacionales
7. Finanzas públicas
8. Código Disciplinario Único
9. Sistemas de gestión
10. Gestión documental

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
Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho.	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias o Finanzas y Relaciones Internacionales. 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
Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho.	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comercio Internacional, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias o Finanzas y Relaciones Internacionales. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Analizar, elaborar y tramitar los contratos necesarios para atender los requerimientos de operación del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar la documentación exigida por la ley y por la Entidad para la elaboración de los contratos de prestación de servicios personales, de conformidad con las condiciones impuestas en la fase precontractual y en la normatividad aplicable. 2. Elaborar y tramitar los contratos de prestación de servicios personales, con el fin de atender las necesidades de personal de las dependencias del Instituto 3. Mantener actualizadas las bases de datos del área de servicios personales para atender los requerimientos del Instituto 4. Elaborar los informes solicitados por las dependencias de la Entidad y los entes de control del Estado sobre asuntos relacionados con el área. 5. 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. Código Contencioso Administrativo 4. Contratación Pública 5. Ley Antitrámites y Estatuto Anticorrupción 6. Sistemas de gestión 7. Gestión documental 8. 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 	

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
Derecho, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública. 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, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública. 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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos de selección, evaluación de desempeño, permanencia y retiro de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la Carrera Administrativa en cumplimiento de los objetivos de la Entidad y de la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar el estudio de las hojas de vida y la verificación del cumplimiento de requisitos de conformidad con las necesidades del Instituto y la normatividad aplicable. 3. Tramitar la inscripción de los nuevos funcionarios en Carrera Administrativa ante la entidad competente de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 4. Realizar los procesos meritocráticos requeridos por la Entidad de acuerdo a la normatividad interna y directrices de las Entidades de apoyo y demás actividades de la dependencia en materia de selección, vinculación y evaluación, proceso de encargos, de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Brindar asistencia profesional en materia de Evaluación del Desempeño Laboral, funciones y actas de inducción al puesto de trabajo a funcionarios en periodo de prueba de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 7. Elaborar los informes requeridos por los diferentes órganos de control, entidades del sector público y diferentes dependencias del Instituto. 8. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica a la profesión y especialidad de su cargo. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 10. Apoyar los procesos relacionados con la inclusión en la nómina de los funcionarios que adquirieron en los derechos a la pensión de jubilación. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 3. Gestión de Talento Humano 			

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 documental
5. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano
6. Ofimática
7. Aplicativos estatales para la gestión del talento humano.

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
Administración, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Psicología.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Psicología.	<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Psicología.</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>	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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO y GESTION DOCUMENTAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto 2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes 3. Brindar asesoría para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos. 4. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. 5. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad. 6. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional. 7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del desempeño de sus funciones. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 8. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental. 9. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad anti-trámites 2. Normas de Control Interno. 3. Gestión documental 4. Ofimática 5. Sistemas y arquitecturas de información documental 6. Organización y análisis del conocimiento 			
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. 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

6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Título de formación tecnológica en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental	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: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental	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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. 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. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de Gestión documental. 6. Verificar y controlar el inventario asignado a la dependencia de acuerdo a normatividad establecida. 7. Organizar y coordinar los trámites relacionados con los desplazamientos y/o comisiones de servicio que se generen para los funcionarios de la subgerencia. 8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Protocolo y organización de eventos 4. Ofimática 5. Gestión documental 6. Sistemas de gestión 7. Redacción, ortografía y gramática 8. Procedimientos y trámites de registro e información 9. Administración de bases de datos. 			

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1. Título de formación Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información o 2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Quince (15) 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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	<p>1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información o</p> <p>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.</p> <p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de personal, a elevar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias y mejorar el clima laboral de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de comisiones al exterior y tramitar las autorizaciones correspondientes ante las entidades competentes, de conformidad con los procedimientos aplicables. 2. Elaborar y tramitar actos administrativos relacionados con comisiones al exterior, según procedimientos aplicables. 3. Tramitar ante las dependencias competentes la consecución de pasajes y pago de viáticos, según procedimientos aplicables. 4. Controlar la presentación de informes de comisionados, en cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social, según el Plan de Acción del Grupo. 6. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes al Programa de Salud Ocupacional de acuerdo al Plan de Bienestar Social y Salud Ocupacional. 7. Presentar los informes que le sean solicitados, según los procedimientos aplicables. 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. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 3. Políticas y normas de atención al ciudadano 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Sistema General de Riesgos Laborales 6. Métodos de análisis de información 7. Sistemas de gestión 8. Gestión documental 9. Gestión de proyectos 10. Ofimática 			

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Salud Pública, Psicología, Trabajo Social, Educación.	1. Título de formación tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Personal, Administración de Talento Humano o Salud Ocupacional o 2. Aprobación de tres (3) años en Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Salud Ocupacional, Licenciatura en cultura física, Recreación y Deporte, Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal o Administración de Talento Humano.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Salud Pública, Psicología, Trabajo Social, Educación.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Personal, Administración de Talento Humano o Salud Ocupacional o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	Número de cargos	Seis (6)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos de selección, evaluación de desempeño y planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar y tramitar reclamaciones administrativas de usuarios internos y externos de acuerdo a las normas del sistema general de pensiones y según los procedimientos establecidos, 2. Participar y colaborar en la elaboración, difusión e implementación de planes, políticas, estrategias y programas, relacionados con el trámite pensional. 3. Solicitar los expedientes administrativos de exfuncionarios que se encuentran en el archivo general del Instituto, necesarios para el cumplimiento de las solicitudes. 4. Compilar y verificar la información necesaria y elaborar las sabanas pensionales, soporte de los trámites relacionados. 5. Proyectar las certificaciones salariales para trámites de pensión para funcionarios y exfuncionarios del Instituto de acuerdo a las normas del sistema general de pensiones y los procedimientos establecidos. 6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen. 7. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por usuarios internos y externos que le sean asignadas, en temas del sistema general de pensiones. 8. Verificar la información de los expedientes administrativos de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto con la finalidad de expedir la correspondiente certificación pensional. 9. Desplazarse al archivo central del Instituto con la finalidad de extraer de las nóminas la información necesaria para la elaboración de las certificaciones pensionales. 10. Preparar y radicar oficios, memorandos y correos electrónicos de solicitudes y respuestas a las peticiones en las respectivas hojas de ruta. 11. Generar oficio de respuesta e incorporar en los respectivos expedientes copias de las certificaciones y comunicaciones de respuesta. 12. Reconstruir los expedientes administrativos de exfuncionarios que no reposen en el archivo central. 13. Proyectar respuesta a reclamaciones para revisión y firma de la dependencia 14. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de procesos de encargos de vacantes temporales o definitivas a funcionarios de Carrera Administrativa mediante convocatorias internas ante las entidades competentes de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales. 15. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica y especialidad de su cargo. 16. 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. Sistemas de información y aplicativos para la gestión del talento humano 3. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano 4. Sistema general de pensiones 5. Ofimática 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 			

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. Gestión documental 8. Sistemas de gestión 9. Redacción, gramática y ortografía		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	1. Título de formación Tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración Pública o	1. Tres (3) 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 Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano o Gestión del Talento Humano.	2. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración pública o	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria de 1.500 a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller	2. Veinticuatro (24) 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	Técnico	Número de cargos	Cuatro (4)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos de selección, evaluación de desempeño y planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a los usuarios internos en relación con los trámites de las novedades de personal de conformidad con los requerimientos de los usuarios y los procedimientos aplicables. 2. Preparar oficios, memorandos relacionados con las novedades de personal de acuerdo con los procedimientos aplicables. 3. Archivar las novedades o actos administrativos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 4. Mantener actualizado el sistema de información de empleo público en relación con las novedades que se producen de conformidad con los procedimientos y protocolos aplicables. 5. Brindar asistencia administrativa a la dependencia en relación con las novedades de personal y demás procesos asociados a la gestión del talento humano según los requerimientos recibidos y procedimientos aplicables. 6. Apoyar a la Coordinación del Grupo Gestión del Talento Humano en lo referente a las actividades, tales como digitación, manejo del Sisad y asignación de correspondencia entre el personal del Grupo Gestión del Talento Humano, atención al público. 7. Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos de registro y control de novedades de personal, actualizar y elaborar las estadísticas de talento humano del Instituto según los procedimientos aplicables y las necesidades de la dependencia. 8. Preparar y presentar las afiliaciones de personal que ingresa al Instituto, en materia de riesgos laborales, según las disposiciones legales y los procedimientos aplicables. 9. Actualizar los sistemas de información en relación con el ingreso de personal al Instituto según la normatividad y procedimientos aplicables. 10. Notificar las novedades de personal según la normatividad y los procedimientos aplicables. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas de información relacionados con las novedades de personal del instituto según los procedimientos aplicables. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Sistemas de información y aplicativos para la gestión del talento humano 4. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano 5. Ofimática 6. 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

7. Sistemas de gestión		
8. Redacción, gramática y ortografía		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio		1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.	1. Título de formación Técnica profesional en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración Pública o	1. Nueve (09) 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 Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Derecho o Gestión del Talento Humano.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas, Administración Pública o	1. Veintiún (21) 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. Dieciocho (18) 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	Técnico	Número de cargos	Cuatro (4)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dependencia, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. 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. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de Gestión documental. 6. Verificar y controlar el inventario asignado a la dependencia de acuerdo a normatividad establecida. 7. Organizar y coordinar los trámites relacionados con los desplazamientos y/o comisiones de servicio que se generen para los funcionarios de la subgerencia. 8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Protocolo y organización de eventos 4. Ofimática 5. Gestión documental 6. Sistemas de gestión 7. Redacción, ortografía y gramática 8. Procedimientos y trámites de registro e información 9. Administración de bases de datos. 			

RESOLUCIÓN No. 050075

() 29 AGO. 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1. Título de formación Técnica profesional en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información o 2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: secretariado ejecutivo, secretariado bilingüe, administración de empresas, administración pública, administrador de empresas agropecuarias, informática secretarial, secretariado, secretariado comercial, secretariado contable de sistemas, secretariado de gerencia y sistemas, administración de recursos humanos, administración y gestión de empresas, gerencia de Oficinas, gestión empresarial, relaciones industriales, administración de personal y desarrollo humano o administración de sistemas de información.	1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Seis (6) 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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	<p>1. Terminación y aprobación de los estudios de formación Técnica en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador de Empresas Agropecuarias, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Comercial, Secretariado Contable de Sistemas, Secretariado de Gerencia y Sistemas, Administración de Recursos Humanos, Administración y Gestión de Empresas, Gerencia de Oficinas, Gestión Empresarial, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano o Administración de Sistemas de Información o</p> <p>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.</p> <p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

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	Cuatro (4)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MANTENIMIENTO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos destinados a la gestión de obras de infraestructura física y mantenimiento de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, detectar y corregir el funcionamiento de las redes y sus componentes, según la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Inspeccionar aparatos eléctricos del Instituto, para la adquisición y reparación de aparatos o repuestos, según el estado en que se encuentren en el plan de compras y los procedimientos aplicables. 3. Realizar mantenimientos preventivos y cambiar elementos averiados, según los procedimientos aplicables. 4. Realizar actividades de mantenimiento correctivo de las redes y sus elementos en el Instituto. 5. 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. Normas RETIE 4. Códigos de Colores 5. Sistemas de gestión 6. Códigos y calibres de conductores de voz y datos 7. Normatividad de seguridad eléctrica 8. Sistema General de Riesgos Laborales 			
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. Disciplina 3. 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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	1. Título de formación Técnica profesional en: Electrónica o Electricidad o 2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Electrónica o Electricidad o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Dieciocho (18) 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	Técnico	Número de cargos	Cuatro (4)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar soporte técnico en la ejecución de las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. 4. Consolidar información sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables. 5. Desarrollar actividades de apoyo logístico, de conformidad con las necesidades de la dependencia y las instrucciones recibidas. 6. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables. 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. Régimen de contabilidad pública 4. Administración pública 5. Derecho público 6. Contratación pública 7. Gestión documental 8. Sistemas de gestión 9. Finanzas públicas 10. Ofimática 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	1. Título de formación Técnica profesional en: Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera o 2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera.	1. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera o 2. CAP TÉCNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller	1. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Dieciocho (18) 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	Técnico	Número de cargos	Diez (10)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO y GESTION DOCUMENTAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto 2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes 3. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. 4. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad. 5. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del desempeño de sus funciones. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 6. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental. 7. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes. 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. Normatividad anti-trámites 2. Normas de Control Interno. 3. Gestión documental 4. Ofimática 5. Sistemas y arquitecturas de información documental 6. Organización y análisis del conocimiento 			
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. 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

4. Compromiso con la organización		
5. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Título de formación técnica profesional en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental o	1. No requiere experiencia
	2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental	2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental o	1. Doce (12) 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. Nueve (9) 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	Técnico	Número de cargos	Diez (10)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar soporte técnico en la ejecución de las actividades de la dependencia para promover el control de todas las operaciones financieras del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la presentación oportuna de esta información de acuerdo con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables. 4. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. 5. Consolidar información sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables. 6. Desarrollar actividades de apoyo logístico, de conformidad con las necesidades de la dependencia y las instrucciones recibidas. 7. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables. 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. Ley General de Presupuesto 3. Administración Pública 4. Derecho Público 5. Contratación Administrativa 6. Contratación Pública 7. Finanzas públicas 8. Sistemas de gestión 9. Gestión documental 10. Ofimática 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	1. Título de formación técnica profesional en: Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera o 2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera.	1. No requiere experiencia 2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Contabilidad, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad y Finanzas o Gestión Contable y Financiera o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Nueve (9) 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	Técnico	Número de cargos	Diez (10)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la administración de los bienes de la Entidad en el ámbito nacional de conformidad con la normatividad, los procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción y verificación de los bienes que ingresan al Instituto, de conformidad con los contratos y facturas respectivas. 2. Alistar pedidos según solicitudes recibidas y procedimientos aplicables. 3. Realizar inventarios de bienes devolutivos según listados de existencias y los procedimientos aplicables. 4. Organizar la bodega según las necesidades y los procedimientos aplicables. 5. 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. Normatividad relacionada con Almacén 4. Ofimática 5. Manejo de Inventarios 6. Protocolos de servicio al usuario 			
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. Disciplina 3. 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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>1. Título de formación Técnica profesional en: Administración de Empresas, Procesos de Almacenamiento, Operación de Almacenes y Transporte u Operación de Almacenes y Bodegas o</p> <p>2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Procesos de Almacenamiento, Operación de Almacenes y Transporte u Operación de Almacenes y Bodegas.</p>	<p>1. No requiere experiencia</p> <p>2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	<p>1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Administración de Empresas, Procesos de Almacenamiento, Operación de Almacenes y Transporte u Operación de Almacenes y Bodegas o</p> <p>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.</p> <p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>

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	Seis (6)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al mejoramiento de los procesos de selección, evaluación de desempeño y planificación de los recursos humanos de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Liquidar, elaborar y proyectar resoluciones de prestaciones sociales según la normatividad aplicable. Liquidar y aplicar la retención en la fuente según la normatividad aplicable. Dar cumplimiento a las órdenes emitidas por los juzgados aplicando los descuentos correspondientes para embargos de alimentos, embargos civiles, entre otros con base en la normatividad vigente. Administrar y elaborar los formularios para retiros parciales o definitivos de cesantías según la normatividad y procedimientos aplicables. Elaborar certificaciones para préstamos al FNA y demás que le sean solicitados según los procedimientos aplicables. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas requeridos para el manejo de la nómina Apoyar el manejo del archivo de todos los soportes de las nóminas. Colaborar con la ejecución de las actividades requeridas del programa de pago simple. Recibir y proyectar respuestas a reclamaciones administrativas de usuarios externos y funcionarios según los procedimientos establecidos. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica y especialidad de su cargo. 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 del Sector Agropecuario Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano Normas y procedimientos de liquidación de nómina y regímenes prestacionales. Ofimática Aplicativos para la administración de talento humano Sistemas de gestión 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería industrial.	1. Título de formación tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración Pública o 2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano o Gestión del Talento Humano.	1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería industrial.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica profesional en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración Pública o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PERFIL ADMINISTRATIVO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.			
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 las actividades, en especial las relacionadas con el trámite y pago de nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales de la entidad, de conformidad con los lineamientos y 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. Actualizar el sistema de manejo de la información de la dependencia de acuerdo con el perfil autorizado y los fines requeridos por los procesos vigentes. 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 y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés, en especial hojas de vida de los servidores públicos, los contratistas que prestan sus servicios a la entidad y las nóminas que se generan en desarrollo del cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia. Apoyar el trámite de novedades de personal que afectan la nómina de pagos y descuentos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. Apoyar la elaboración de certificaciones requeridas por usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. Realizar la Gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 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. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PERFIL FINANCIERO Y CONTABLE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.			
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 mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes de conformidad con los lineamientos y periodicidad requerida por el Jefe del área. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales del compromiso y los registros presupuestales de la obligación que requiera el Instituto y demás certificados o documentos que se generen en su área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas por el Instituto, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, 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. 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 Políticas y normas de atención al ciudadano 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

- 4. Gestión documental
- 5. Sistemas de Gestión
- 6. Redacción, ortografía y gramática
- 7. Procedimientos y trámites de registro e información
- 8. Contabilidad
- 9. Tesorería

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

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.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y labores propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.			
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 por usuarios internos y 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. Actualizar el sistema de manejo de la información de la dependencia de acuerdo con el perfil autorizado y los fines requeridos por los procesos vigentes. 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. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales. Mantener los Sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido. Realizar la Gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 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 Protocolos de servicio al usuario 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

- 4. Gestión documental
- 5. Sistemas de gestión
- 6. Contabilidad
- 7. Redacción, ortografía y gramática
- 8. Procedimientos y trámites de registro e información

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

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.

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	Cuarenta y Nueve (49)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.			
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 mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes requeridos con la periodicidad solicitada por el Jefe del área. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales del compromiso y los registros presupuestales de la obligación que requiera el Instituto y demás certificados o documentos que se generen en su área de desempeño, de conformidad los lineamientos establecidos. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas por el Instituto, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, 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 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. 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 Protocolos de servicio al usuario 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

- 3. Ofimática
- 4. Gestión documental
- 5. Sistemas de Gestión
- 6. Redacción, ortografía y gramática
- 7. Procedimientos y trámites de registro e información
- 8. Contabilidad
- 9. Presupuestos
- 10. Tesorería

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Diploma de Bachiller.	1. Cinco (5) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1. Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signatures 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	Cuarenta y Nueve (49)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PERFIL ADMINISTRATIVO			
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 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 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 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. Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Contabilidad Redacción, Ortografía y gramática 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. Diploma de Bachiller.	1. Cinco (5) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1. Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

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	Cuarenta y Nueve (49)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PERFIL ADMINISTRATIVO			
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 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 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 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. 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, y entrega de los mismos a diferentes dependencias del instituto. 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. Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Contabilidad Redacción, Ortografía y gramática 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. Diploma de Bachiller.	1. Cinco (5) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1. Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
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 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 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 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. 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, y entrega de los mismos a diferentes dependencias del instituto. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática 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).

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
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 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 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 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática Procedimientos y trámites de registro e información 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo		1. Manejo de la 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

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. 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).

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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.			
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 mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes requeridos con la periodicidad solicitada por el Jefe del área. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales del compromiso y los registros presupuestales de la obligación que requiera el Instituto y demás certificados o documentos que se generen en su área de desempeño, de conformidad los lineamientos establecidos. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas por el Instituto, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, 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 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. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática 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

5. Sistemas de Gestión		
6. Redacción, ortografía y gramática		
7. Procedimientos y trámites de registro e información		
8. Contabilidad		
9. Presupuestos		
10. Tesorería		
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. 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).

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	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.			
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. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática Procedimientos y trámites de registro e información 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales 	

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Aprobación de Tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	1. Seis (6) 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	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.			
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. Responder por el cuidado de los archivos documentales o sistematización que contenga información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad. 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 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. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática Procedimientos y trámites de registro e información 			
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración 	

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		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Aprobación de Tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	1. Seis (6) 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	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PERFIL ADMINISTRATIVO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos dispuestos por el jefe de la dependencia.			
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 procedimientos establecidos por la dependencia. 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 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. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática Procedimientos y trámites de registro e información 			
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"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración 	

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
	1. Aprobación de Tres (3) 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).



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	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	Grado	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de asistencia administrativa que le sean solicitadas, de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes, de conformidad con los lineamientos y periodicidad requerida por el jefe del área. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales del compromiso y los registros presupuestales de la obligación que requiera el Instituto y demás certificados o documentos que se generen en su área de desempeño, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros, realizar los registros en libros correspondientes, de conformidad con los requisitos y normas establecidas por el Instituto. Liquidar las cuentas de pago de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia y las necesidades del servicio. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática Contabilidad Procedimientos y trámites de registro e información 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo		1. Manejo de la 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

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. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Aprobación de Tres (3) 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).

[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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia, de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables. 2. Participar en acciones de vigilancia y campañas de control sanitario, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la recopilación de información y realización de censos, encuestas en actividades de sanidad agropecuaria y la expedición de guías de movilización, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar las labores asociadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos sanitarios de las especies, productos y subproductos agropecuarios de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos aplicables. 5. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta. 6. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables. 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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 	

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	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).

[Handwritten signatures and marks]

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia, de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables. 2. Participar en acciones de vigilancia y campañas de control sanitario, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Apoyar la recopilación de información y realización de censos, encuestas en actividades de sanidad agropecuaria y la expedición de guías de movilización, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Apoyar las labores asociadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos sanitarios de las especies, productos y subproductos agropecuarios de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos aplicables. 5. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta. 6. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables. 7. 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, y entrega de los mismos a diferentes dependencias del instituto. 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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de Gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. 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 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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PERFIL ADMINISTRATIVO			
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"> 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. Brindar atención al usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistema de Gestión Redacción, ortografía y gramática Procedimientos y trámites de registro e información 			
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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio 		<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración 	

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	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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y prestar soporte en las labores propias del área de recursos financieros y contable, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.			
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 procedimientos establecidos por la dependencia. 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 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. 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 Protocolos de servicio al usuario Ofimática Gestión documental Sistemas de Gestión Redacción, ortografía y gramática Procedimientos y trámites de registro e información 			
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 Trabajo en equipo Adaptación al cambio 		<ol style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración 	
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	Dieciocho (18)
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales		
Código	4064	Grado	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con sus necesidades y las instrucciones recibidas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia, de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables. 2. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables. 3. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos como externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia. 4. Colaborar con la elaboración del inventario físico de los elementos de uso y el trámite de la solicitud de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y 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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de gestión 6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información 			
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la Información 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración 	

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
	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	Cinco (5)
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	19
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas. 2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida. 3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 8. Operar y responder por el buen uso de los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados. 9. Transportar y manipular elementos, máquinas, materiales, documentos y paquetes, al igual, que colaborar en su empaque, cargue o descargue en la dependencia que le fue asignada, y demás dependencias donde se requiera. 10. Se operan y utilizan la maquinaria, documentos y elementos asignados a su cargo, aplicando los principios de economía, y se toman las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada. 11. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario. 12. demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código Nacional de Tránsito 3. Mecánica automotriz 4. Código de Policía 5. Sistemas de Gestión 6. Gestión Documental 7. Normas sobre seguridad vial 8. Primeros auxilios		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Camper, Camioneta y Microbús.	1. Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

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	Seis (6)
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	Grado	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad dentro y fuera de la ciudad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas. 2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida. 3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales. 6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera. 8. Operar y responder por el buen uso de los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados. 9. Transportar y manipular elementos, máquinas, materiales, documentos y paquetes, al igual, que colaborar en su empaque, cargue o descargue en la dependencia que le fue asignada y demás dependencias donde se requiera. 10. Se opera y utilizan la maquinaria, documentos y elementos asignados a su cargo, aplicando los principios de economía y se toman las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada. 11. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño. 			

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Código Nacional de Tránsito 3. Mecánica automotriz 4. Código de Policía 5. Sistemas de Gestión 6. Gestión Documental 7. Normas sobre seguridad vial 8. Primeros auxilios		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1. Aprobación de cinco (5) años de educación secundaria. 2. Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales.	No requiere experiencia
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	24
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas del Despacho, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del despacho de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices impartidas. 5. Coordinar los servicios de conducción y mensajería de correspondencia del Despacho del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, para lograr la prestación del servicio oportuno de sus funciones de conformidad con las necesidades e instrucciones recibidas. 6. Mantener actualizada la información de los clientes internos y externos del Instituto de interés para la Gerencia General de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de estos encuentros, siguiendo los lineamientos establecidos. 8. Recibir y atender al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos e informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Protocolo y organización de eventos 4. Ofimática 5. Gestión documental 6. Sistemas de gestión 7. Redacción, ortografía y gramática 8. Procedimientos y trámites de registro e información 9. Administración de bases de datos 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo		1. Manejo de la 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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	Número de cargos	Ocho (8)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	Grado	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 4. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la Dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato 5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental 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. 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. 8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 3. Protocolo y organización de eventos 4. Ofimática 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. 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.