RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 4765 de 2008 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 770 de 2005, 2489 de 2006 y sus modificatorios, 1083 de 2015 modificado por el 815 de 2018 y el Decreto 1680 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1., que Los organismos y entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que conforme los Decretos 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 815 de 2018, y el 770 de 2005**,** en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquico, el Grupo de Gestión del Talento Humano, adelantó las acciones pertinentes conforme las nuevas competencias comunes y por nivel jerárquico aprobadas y adoptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales para el Sector Público, así como las competencias específicas conforme las necesidades del servicio a través del estudio de planta realizado con las dependencias del nivel directivo, con el fin de actualizar del manual de funciones y de competencias laborales de Instituto Colombiano Agropecuario ICA, por consiguiente, se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de personal.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, debe responder al sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004 y lo establecido por los Decretos 815 de 2018 y 770 de 2005, de los empleos, áreas de desempeño, procesos y procedimientos, que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la Entidad, que permita mejorar el ejercicio de formular y ejecutar las políticas, planes y programas para el Sector Agropecuario.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018 y la Directiva Presidencial 01 de 2019, ordena a los establecimientos públicos del orden nacional, actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, sin que requiera de refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que de conformidad con la Ley 47 de 1993 y el Decreto 2762 de 1991 para los empleos ubicados en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, será necesario que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas. En lo relacionado con la residencia en el Departamento, aportaran la Tarjeta de Residencia otorgada válidamente por la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE y acreditaran el dominio del inglés comúnmente hablado en el Archipiélago en los casos en los que tengan relación directa con el público.

Que, la Gerente General en calidad de Representante Legal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, se encuentra facultada para expedir los actos Administrativos de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que, de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto, así:

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

TABLA DE CONTENIDO

I. GERENCIA GENERAL 31
Gerencia General Gerente General de Entidad Descentralizada 0015-25 32
Gerencia General Asesor 1020-08 35
Gerencia General Profesional Universitario 2044-11 38
Gerencia General Técnico Administrativo 3124-16 40
Gerencia General Conductor Mecánico 4103-19 42
Gerencia General Secretario Ejecutivo 4210-24 44
Gerencia General Secretario Ejecutivo 4210-20 46
II. OFICINA ASESORA JURÍDICA 48
Oficina Asesora Jurídica Jefe de Oficina Asesora 1045-13 49
Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 2028-20 51
Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 2028-14 53
Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado 2028-14 55
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-11 57
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-10 59
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-08 61
Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario 2044-06 63
Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo 4044-08 65
Oficina Asesora Jurídica Secretario Ejecutivo 4210-22 67
Oficina Asesora Jurídica Secretario Ejecutivo 4210-20 69
III. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 71
Oficina Asesora de Planeación Jefe de Oficina Asesora 1045-13 72
Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado 2028-20 74
Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado 2028-14 76
Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado 2028-12 78
Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario 2044-11 80

Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario 2044-11 82
Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario 2044-07 84
Oficina Asesora de Planeación Técnico Administrativo 3124-16 86
Oficina Asesora de Planeación Auxiliar Administrativo 4044-20 88
Oficina Asesora de Planeación Auxiliar Administrativo 4044-11 90
IV. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 92
Oficina Asesora de Comunicaciones Jefe de Oficina Asesora 1045-13 93
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializado 2028-18 95
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializado 2028-14 97
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Especializado 2028-12 99
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario 2044-10 101
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario 2044-07 103
Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario 2044-06 105
Oficina Asesora de Comunicaciones Auxiliar Administrativo 4044-11 107
V. OFICINA DE CONTROL INTERNO 109
Oficina de Control Interno Jefe de Oficina 0137-19 110
Oficina de Control Interno Profesional Especializado 2028-18 112
Oficina de Control Interno - Profesional Especializado 2028-16 114
Oficina de Control Interno Profesional Especializado 2028-13 116
Oficina de Control Interno - Profesional Especializado 2028-13 118
Oficina de Control Interno Profesional Universitario 2044-10 120
Oficina de Control Interno Secretario Ejecutivo 4210-20 122
VI. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 124
Oficina de Tecnologías de la Información Jefe de Oficina 0137-19 125
Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-18 128
Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Especializado 2028-12 131
Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Universitario 2044-10 133
Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Universitario 2044-06 135
Oficina de Tecnologías de la Información Técnico Operativo 3132-15 137

Oficina de Tecnologías de la Información Técnico Operativo 3132-07 139

Oficina de Tecnologías de la Información Secretario Ejecutivo 4210-20 141

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

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

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

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

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

VIII. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO..... 325

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Subgerente General de Entidad Descentralizada 0040-21..... 326

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Director Técnico 0100-20..... 328

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Director Técnico 0100-20..... 330

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario – LNDV) Profesional Especializado 2028-24..... 332

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios – LANIP) Profesional Especializado 2028-24 335

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio y Registro Profesional Especializado 2028-24 338

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación del Riesgos Profesional Especializado 2028-24 341

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-24 344

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica Análisis y Diagnóstico Agrícola Profesional Especializado 2028-22 347

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-22 ... 349

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Laboratorios de Análisis de Semillas Profesional Especializado 2028-22 352

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario – LNDV) Profesional Especializado 2028-22 355

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario Profesional Especializado 2028-22 358

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio y Registro Profesional Especializado 2028-20 361

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario LANIP Profesional Especializado 2028-20 364

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-20 ... 367

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-20 ... 369

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios – LANIP) Profesional Especializado 2028-20 371

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario – LNDV) Profesional Especializado 2028-20 373

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios – LANIP) Profesional Especializado 2028-20 375

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario Profesional Especializado 2028-20 378

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas LANIA Profesional Especializado 2028-20..... 380

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios Nacional de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-18 382

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-18 384

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-18 ... 387

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario – LNDV) Profesional Especializado 2028-18..... 390

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Especializado 2028-18..... 393

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario – LNDV) Profesional Especializado 2028-18..... 395

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Especializado 2028-18..... 397

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-16..... 399

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Grupo Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y Registros de Laboratorios Profesional Especializado 2028-16 401

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario -LNDV, Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios –LANIP, Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Especializado 2028-16 403

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas-LANIA) Profesional Especializado 2028-15 405

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP Profesional Especializado 2028-15 407

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-15..... 409

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorios de Análisis de Semillas) Profesional Especializado 2028-15 411

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios LANIP y Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario -LNDV) Profesional Especializado 2028-15 413

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-15 415

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Veterinario) Profesional Especializado 2028-15 417

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios – LANIP) Profesional Especializado 2028-14 419

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Especializado 2028-14 421

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-14 424

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas – LANIA) Profesional Especializado 2028-14 426

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnostico Veterinario) Profesional Especializado 2028-14 428

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnostico Veterinario) Profesional Especializado 2028-14 430

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Especializado 2028-14 432

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Laboratorios de Análisis de Semillas Profesional Especializado 2028-14 435

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícola – LANIA) Profesional Especializado 2028-13 437

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Especializado 2028-13 439

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y Registro de Laboratorios Profesional Especializado 2028-13 441

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red de Laboratorio de Diagnóstico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-13..... 444

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Especializado 2028-13 446

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario Profesional Especializado 2028-12 448

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios –LANIP , Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario –LNDV y Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Veterinario) Profesional Especializado 2028-12 450

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario –LNDV Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios –LANIP y Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Veterinario) Profesional Especializado 2028-12 452

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Especializado 2028-12 455

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Grupo Gestión de Calidad Analítica, Buenas Practicas de Laboratorio y Registro de Laboratorios Profesional Especializado 2028-12 458

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola Grupo Laboratorios de Análisis de Semillas Profesional Especializado 2028-12 460

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario - LANIP Profesional Especializado 2028-12 462

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas-LANIA) Profesional Especializado 2028-12 464

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario -LNDV Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-11 466

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios -LANIP, Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario –LNDV y Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-11 468

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red de Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-11 470

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-11 472

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario - LNDV y Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-10 474

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario –LNDV y Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-10 476

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos) Profesional Universitario 2044-10 478

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Grupo de Gestión de Calidad Buenas Practicas de Laboratorio-BPL y Registro Profesional Universitario 2044-10 480

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-10 482

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-10 484

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas -LANIA) Profesional Universitario 2044-10 486

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas -LANIA) Profesional Universitario 2044-10 488

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-10 490

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario –LNDV y Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-09 492

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorios de Análisis de Semillas) Profesional Universitario 2044-09 494

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-09 496

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorios Nacional de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Universitario 2044-09 498

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorios Nacional de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos Profesional Universitario 2044-09 500

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario Profesional Universitario 2044-09 502

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario) Profesional Universitario 2044-08 504

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-08..... 506

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario y Mitigación de Riesgos) Profesional Universitario 2044-07... 508

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-07 510

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorio Nacional de Insumos Agrícolas) Profesional Universitario 2044-07 512

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Laboratorios de Análisis de Semillas) Profesional Universitario 2044-07 514

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola (Grupo Red Laboratorios de Diagnostico Fitosanitario) Profesional Universitario 2044-07..... 516

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-07 518

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-06 520

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Grupos Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario y Red de Laboratorios de Diagnóstico Veterinario) Profesional Universitario 2044-06 522

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Perfil Analítico) Técnico Administrativo 3124-15..... 524

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario -Grupo Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario -LNDV. Técnico Administrativo 3124-15 526

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-12 528

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Perfil de Laboratorio Técnico Operativo 3132-12 530

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP Técnico Operativo 3132-09 532

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Perfil de Laboratorio Técnico Operativo 3132-09 535

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica Análisis y Diagnóstico Agrícola Perfil de Laboratorio Técnico Operativo 3132-09 537

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica Análisis y Diagnóstico Agrícola Perfil de Laboratorio Técnico Operativo 3132-09 539

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-09 541

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica Análisis y Diagnóstico Agrícola Técnico Operativo 3132-07 543

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-07 545

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Perfil de Laboratorio Técnico Operativo 3132-07 547

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-20 549

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil de Laboratorio Auxiliar Administrativo 4044-20 551

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-16 553

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil de Laboratorio Auxiliar Administrativo 4044-16 555

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Auxiliar Administrativo 4044-16 557

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-11 559

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil de Laboratorio Auxiliar Administrativo 4044-11 561

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Red de Laboratorios de Análisis y Diagnóstico Veterinario (Laboratorio) 4044-11 563

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-10 565

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil de Laboratorio Auxiliar Administrativo 4044-10 567

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil de Laboratorio Auxiliar Administrativo 4044-09 569

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-08 571

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil de Laboratorio Auxiliar Administrativo 4044-08 573

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Laboratorio Nacional de Insumos Pecuarios - LANIP Auxiliar de Servicios Generales 4064-08 575

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Perfil Administrativo Auxiliar de Servicios Generales 4064-08 577

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Operario Calificado 4169-13 579

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Operario Calificado 4169-11 581

Subgerencia de Análisis y Diagnóstico Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Agrícola - Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario Secretario Ejecutivo 4210-20 582

IX. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL 584

Subgerencia de Protección Animal Subgerente General de Entidad Descentralizada 0040-21 585

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Director Técnico 0100-20 587

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Director Técnico 0100-20 590

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Director Técnico 0100-20 592

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-22 594

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-22 596

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-20 598

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Especializado 2028-20 600

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-20 602

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-18 604

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-16 606

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-15 608

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-14 610

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-13 612

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-13 614

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-13 616

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Especializado 2028-13 618

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Especializado 2028-12 620

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Especializado 2028-12 622

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Especializado 2028-12 624

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Universitario 2044-11 626

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Universitario 2044-11 628

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Universitario 2044-11 630

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Universitario 2044-11 632

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Universitario 2044-10 634

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Universitario 2044-10 636

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Universitario 2044-10 638

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Universitario 2044-09 640

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Profesional Universitario 2044-07 642

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Profesional Universitario 2044-07 644

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Profesional Universitario 2044-07 646

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Técnico Administrativo 3124-16 648

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Técnico Administrativo 3124-16 650

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Técnico Operativo 3132-10 652

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Técnico Operativo 3132-09 654

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Dirección Técnica de Sanidad Animal Técnico Operativo 3132-09 656

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Dirección Técnica de Sanidad Animal Técnico Operativo 3132-07 658

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Sanidad Animal Técnico Operativo 3132-07 660

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Auxiliar Administrativo 4044-20 662

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Auxiliar Administrativo 4044-20 664

Subgerencia de Protección Animal Auxiliar Administrativo 4044-16 666

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios Auxiliar Administrativo 4044-11 668

Subgerencia de Protección Animal Auxiliar Administrativo 4044-09 670

X. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA 672

Subgerencia de Protección Fronteriza Subgerente General de Entidad Descentralizada 0040-21..... 673
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Director Técnico 0100-20 676
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Director Técnico 0100-20 679
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-22 682
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-22 684
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-22 686
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-20 688
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-20 690
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-18 692
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-18 694
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-18 696
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Profesional Especializado 2028-18.... 698
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-16 700
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-16.... 702
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-15 704
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-14 706
Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-14 708
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Profesional Especializado 2028-14.... 710
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-13 712

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Profesional Especializado 2028-13 714

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-13 716

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-13 718

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Especializado 2028-12 720

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-12 722

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional Cuarentena Vegetal Profesional Especializado 2028-12 724

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Profesional Especializado 2028-12 726

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-11 728

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-10 730

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Profesional Universitario 2044-10 732

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-08 734

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-07 736

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-07 738

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Profesional Universitario 2044-07 740

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Profesional Universitario 2044-07 742

Subgerencia de Protección Fronteriza Grupo Nacional Cuarentena Vegetal Profesional Universitario 2044-07 744

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Técnico Administrativo 3124-16 746

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Técnico Operativo 3132-16 748

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Técnico Operativo 3132-16 750

Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Técnico Operativo 3132-16 752
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Técnico Operativo 3132-13 755
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Técnico Operativo 3132-12 758
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Técnico Operativo 3132-10 761
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Técnico Operativo 3132-10 764
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Técnico Operativo 3132-09 767
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Técnico Operativo 3132-09 769
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Cuarentena Técnico Operativo 3132-07 771
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Cuarentena Técnico Operativo 3132-07 774
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Técnico Operativo 3132-07 776
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-20..... 778
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-20..... 780
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-16..... 782
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-16..... 784
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-11..... 786
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-11..... 788
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica Logística Auxiliar Administrativo 4044-10..... 790
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-09..... 792
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-09..... 794
Subgerencia de Protección Fronteriza Auxiliar Administrativo 4044-08..... 796
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-08..... 797
Subgerencia de Protección Fronteriza Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-08..... 798
Subgerencia de Protección Fronteriza Secretario Ejecutivo 4210-22..... 800
Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena Secretario Ejecutivo 4210-20 .. 802
XI. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL 804
Subgerencia de Protección Vegetal Subgerente General de Entidad Descentralizada 0040-21..... 805
Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Director Técnico 0100-20..... 807

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Director Técnico 0100-20 809

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Director Técnico 0100-20 811

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Director Técnico 0100-20 813

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Especializado 2028-22 815

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Especializado 2028-22 817

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Especializado 2028-20 819

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Especializado 2028-20 821

Subgerencia de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-18 823

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Especializado 2028-18 825

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Especializado 2028-18 827

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Especializado 2028-15 829

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Especializado 2028-15 831

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Especializado 2028-14 833

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Especializado 2028-14 835

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Especializado 2028-13 837

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Especializado 2028-13 839

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Especializado 2028-13 841

Subgerencia de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-12 843

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Especializado 2028-12 845

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Especializado 2028-12 847

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Especializado 2028-12 849

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Profesional Universitario 2044-11 851

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Universitario 2044-11 853

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Universitario 2044-10 855

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Universitario 2044-10 857

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Profesional Universitario 2044-10 859

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Universitario 2044-10 861

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Profesional Universitario 2044-07 863

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Profesional Universitario 2044-07 865

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Técnico Administrativo 3124-16 867

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Técnico Administrativo 3124-15 869

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Técnico Operativo 3132-10 871

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Técnico Operativo 3132-10 873

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria Técnico Operativo 3132-09 875

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Técnico Operativo 3132-09 877

Subgerencia de Protección Vegetal Auxiliar Administrativo 4044-20 879

Subgerencia de Protección Vegetal Auxiliar Administrativo 4044-16 881

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas Auxiliar Administrativo 4044-16 883

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Semillas Auxiliar Administrativo 4044-16 885

Subgerencia de Protección Vegetal Auxiliar Administrativo 4044-11 887

Subgerencia de Protección Vegetal Auxiliar Administrativo 4044-08 889

Subgerencia de Protección Vegetal Dirección Técnica de Sanidad Vegetal Auxiliar Administrativo 4044-08 890

XII. SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA 891

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Subgerente General de Entidad Descentralizada 0040-21 892

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Internacionales Director Técnico 0100-20 894

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Director Técnico 0100-20 897

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Director Técnico 0100-20 899

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-20 901

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-18 903

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Especializado 2028-16 905

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-16 907

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-16 909

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Especializado 2028-14 911

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-14 913

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-13 916

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Especializado 2028-12 918

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Especializado 2028-12 920

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Internacionales Profesional Especializado 2028-12 922

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Universitario 2044-11 924

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Internacionales Profesional Universitario 2044-11 926

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Universitario 2044-11 928

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Profesional Universitario 2044-10 930

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Universitario 2044-10 932

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Profesional Universitario 2044-10 934

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Profesional Universitario 2044-07 936

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Técnico Administrativo 3124-16 938

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Técnico Administrativo 3124-16 940

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Internacionales Técnico Administrativo 3124-15 942

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Técnico Administrativo 3124-10 944

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Evaluación de Riesgos Auxiliar Administrativo 4044-16 946

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Auxiliar Administrativo 4044-11 948

Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria Dirección Técnica de Asuntos Nacionales Secretario Ejecutivo 4210-20 950

XIII. GERENCIA SECCIONAL 952

Gerencia Seccional Gerente Seccional 0042-15 953

Gerencia Seccional Gerente Seccional 0042-12 955

Gerencia Seccional Gerente Seccional 0042-10 957

Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-22 959

Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-20 961
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-20 963
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Especializado 2028-18 965
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-18 967
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-18 969
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-16 971
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-16 973
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-16 975
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-15 977
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-15 979
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-14 981
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-14 983
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Especializado 2028-14 985
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-14 987
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-14 989
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-14 991
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-13 993
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-13 995
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-13 997
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-13 999
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-13 1001
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-12 1003
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Especializado 2028-12 1005
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Especializado 2028-12 1007
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-12 1009
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Especializado 2028-12 1011
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Universitario 2044-11 1013
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-11 1015
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-11 1017

Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-11 1019
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-11 1021
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Universitario 2044-10..... 1023
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-10 1025
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-10 1027
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-10 1029
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-10 1031
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-10 1033
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-10 1035
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-09 1037
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Universitario 2044-09..... 1039
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-09 1041
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-09 1043
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-09 1045
Gerencia Seccional Perfil Administrativo - Jurídica Profesional Universitario 2044-08 1047
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-08 1049
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-08 1051
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-08 1053
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-08 1055
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Universitario 2044-07..... 1057
Gerencia Seccional Perfil Administrativo - Jurídica Profesional Universitario 2044-07 1059
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-07 1061
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-07 1063
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-07 1065
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-07 1067
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-07 1069
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-07 1071
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-07 1073
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Profesional Universitario 2044-06..... 1075

Gerencia Seccional Perfil Administrativo - Jurídica Profesional Universitario 2044-06 1077
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-06 1079
Gerencia Seccional Perfil de Protección Animal Profesional Universitario 2044-06 1081
Gerencia Seccional Perfil de Protección Vegetal Profesional Universitario 2044-06 1083
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Administrativo 3124-16 1085
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Administrativo 3124-16 1087
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Administrativo 3124-16 1089
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Administrativo 3124-15 1092
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Administrativo 3124-10 1094
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Administrativo 3124-10 1096
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-16 1098
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-16 1100
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-15 1102
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-15 1104
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-14 1106
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-14 1108
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-13 1110
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-12 1112
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-12 1114
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-12 1116
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-12 1119
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-10 1121
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-10 1124
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-09 1126
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-09 1128
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Técnico Operativo 3132-07 1130
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-07 1132
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-07 1134
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Técnico Operativo 3132-05 1136

Gerencia Seccional Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-20 1138
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-20 1140
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-16 1142
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-16 1144
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-11 1146
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-11 1148
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-10 1150
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-10 1152
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Auxiliar Administrativo 4044-09 1154
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-09 1156
Gerencia Seccional Auxiliar Administrativo 4044-08 1157
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Auxiliar Administrativo 4044-08 1159
Gerencia Seccional Auxiliar de Servicios Generales 4064-08 1161
Gerencia Seccional Perfil Administrativo Conductor Mecánico 4103-13 1163
Gerencia Seccional Operario Calificado 4169-13 1165
Gerencia Seccional Perfil Agropecuario Operario Calificado 4169-11 1167

I. GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Directivo	**Número de cargos**	Uno (1)
Denominación del empleo	Gerente General de Entidad Descentralizada		
Código	0015	**Grado**	25
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural		
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la Entidad para el cumplimiento de las funciones, misión y objetivos institucionales, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Definir los lineamientos y coordinar la implementación de la política y los planes de desarrollo agropecuario, en relación con la prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, biológicos y químicos para las especies, productos y subproductos pecuarios y agrícolas regulados por la normatividad sectorial, nacional e internacional aplicable. 3. Rendir informes al Presidente de la República, al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o quien haga sus veces, y a los entes competentes que lo soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto, las medidas adoptadas y los demás asuntos que puedan afectar el curso de la política del Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable y los requerimientos establecidos. 4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación la política general del Instituto, adecuaciones y/o modificaciones de estructura, proyectos y estados financieros, oferta de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 5. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros, ordenamiento del gasto, recaudo de ingresos y la suscripción, como representante legal de los actos, convenios y contratos, lo anterior para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Instituto de conformidad con los planes, programas y normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación. 6. Implementar y dirigir el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, control interno y la mejora continua de conformidad con la normatividad sobre la materia. 7. Delegar representantes y apoderados que respalden al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Ejercer la función de control interno disciplinario con base en la normatividad vigente. 9. Nombrar y remover el personal del Instituto, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector y al Instituto en las acciones o derechos que posea en otros organismos de conformidad con la normatividad de la materia. 11. Conocer y fallar, en segunda instancia, las investigaciones administrativas que se adelanten en las Seccionales por incumplimiento de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y otras, de conformidad normatividad vigente en la materia.			

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor	**Número de cargos**	Tres (3)
Denominación del empleo	Asesor		
Código	1020	**Grado**	08
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesoría y acompañamiento a la Gerencia General del Instituto Colombiano Agropecuario, en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General del Instituto Colombiano Agropecuario en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos, de conformidad con la normatividad legal vigente y técnica aplicable.
2. Asesorar, coordinar y realizar las investigaciones, estudios, planes y programas del Despacho que le sean asignados, según los lineamientos sectoriales e institucionales.
3. Coordinar y presentar los informes que debe realizar la Gerencia General sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la competencia Institucional y el marco regulatorio vigente.
4. Apoyar la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar la Gerencia General según la competencia y las necesidades del solicitante.
5. Acompañar a la Gerencia General y demás áreas del Instituto en la articulación con las gerencias seccionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Identificar y aportar conceptos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
7. Proyectar la respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen, de conformidad con los términos y demás requerimientos internos y externos.
8. Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado de acuerdo con las instrucciones recibidas, objetivos, funciones, necesidades de la entidad, políticas y objetivos establecidos.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gerencia de servicio público
3. Gestión administrativa
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Gerencia de proyectos
6. Normatividad sectorial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de competencia directa del despacho de la Gerencia General teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
2. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Gerente General de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Apoyar la revisión selectiva posterior a las resoluciones que se expidan en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
4. Efectuar arqueos y pruebas selectivas según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
5. Fomentar a través de las visitas de asesoría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
6. Apoyar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad, de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
7. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
8. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del despacho, de conformidad con los procedimientos aplicables.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, periodicidad y metodología requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código Disciplinario Único
4. Gerencia de Proyectos
5. Sistemas de gestión
6. Normas y políticas del Sector Agropecuario
7. Protocolos de servicio al usuario
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	16
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos de competencia del despacho para fortalecer la gestión del mismo de conformidad con las necesidades de la dependencia, las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y del Instituto y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Proyectar y tramitar los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Consolidar, administrar y actualizar la información de la dependencia de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
9. Apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas de la dependencia, según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
10. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzcan conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos de conformidad con los procedimientos aplicables.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y administración.
2. Gestión documental
3. Sistemas de gestión
4. Ofimática
5. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	1.Título de formación tecnológica en Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable, Administración Pública o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable o Administración Pública.	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable Administración Pública o 2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	Cinco (5)
Denominación del empleo	Conductor Mecánico		
Código	4103	**Grado**	19
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerencia General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones vigentes de tránsito y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desplazamiento de los funcionarios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, dentro y fuera de la ciudad, con el fin de facilitar los procesos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.
2. Conducir y realizar labores de mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, según la programación establecida.
3. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Presentar oportunamente el informe sobre accidentes del vehículo a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.
5. Adelantar ante las entidades respectivas los trámites referentes a los vehículos de la Institución cuando sean requeridos, de conformidad con las reglamentaciones legales y lineamientos institucionales.
6. Colaborar en la actualización de las hojas de vida de los vehículos oficiales y registrar las novedades de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de Oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño y demás dependencias donde se requiera de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Operar y utilizar los vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo, aplicando los principios de economía, tomando las medidas de seguridad y custodia necesarias para su buen uso y conservación, aplicando la normatividad relacionada.
9. Transportar y manipular elementos, máquinas y materiales, documentos y paquetes y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho en la dependencia a la cual fue se encuentra asignado y demás dependencias donde se requiera.
10. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, atendiendo las solicitudes del área de desempeño y demás dependencias donde sea necesario.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza, el nivel del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Código Nacional de Tránsito
3. Mecánica automotriz
4. Código de Policía
5. Sistemas de gestión
6. Gestión documental
7. Normas sobre seguridad vial
8. Primeros auxilios

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1.Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Campero, 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**	Dos (2)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	24
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencia General		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Despacho, administrando el sistema de información del área e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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 2. Orientación a resultados	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	3. Colaboración

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
ADMINISTRACION	1.Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, Administración de Sistemas de Información.	1.Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
ADMINISTRACION	1.Dos años de educación superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, administración de sistemas de información.	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	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.	2. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Diploma de Bachiller	3. Cuarenta y Dos (42) 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**	Ocho (8)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.
4. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la Dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia, de conformidad con la normatividad de Gestión documental.
6. Coordinar los aspectos logísticos de reuniones y eventos institucionales que deban organizarse, siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Recibir y atender al cliente interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.
8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de atención al ciudadano
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria	1. Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. OFICINA ASESORA JURÍDICA

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor	**Número de cargos**	Tres (3)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora		
Código	1045	**Grado**	13
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto Colombiano Agropecuario en los aspectos jurídicos que le competan de manera integral y eficiente, cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde a la Entidad y evaluar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Instituto de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en que tenga interés el Institutito Colombiano Agropecuario ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gerente General sobre el desarrollo de los mismos de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico sobre los Proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, así como sobre el marco normativo de ésta de conformidad con la Constitución y la ley.
4. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
5. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Instituto, según lo determine la ley.
6. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.
7. Compilar las normas legales y los conceptos relacionados con la actividad del Instituto, velando por su actualización y difusión, con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales.
8. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran.
9. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos del Consejo.
10. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia
11. Certificar y autenticar las resoluciones que expida el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como los expedientes administrativos con destino a despachos públicos.
12. Ejercer las funciones jurisdiccionales en los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.
13. Implementar el modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno

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.	Cuarenta y seis (46) 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.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Veintidós (22)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para el fortalecimiento de la gestión legal en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la Oficina le otorgue poder especial de conformidad con la normatividad aplicable.
2 Realizar los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento, según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Sustanciar los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.
4. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.
6. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.
7. Adelantar las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.
8. Resolver los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
10. Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de conformidad con los procesos de Gestión documental a cargo de la dependencia.
11. Liderar la implementación y actualización del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
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

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
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.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la Oficina le otorgue poder especial de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Realizar los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento, según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Sustanciar los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.
4. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.
6. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.
7. Resolver los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de conformidad con los procesos de Gestión documental a cargo de la dependencia.
10. Liderar la implementación y actualización del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Derecho Comercial
5. Derecho disciplinario
6. Derecho penal

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
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.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento, según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
2. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables según el área de su competencia.
3. Brindar asesoría técnica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que éstas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Realizar la inspección física de los inmuebles de propiedad del Instituto, en forma personal y directa, para realizar los avalúos requeridos.
5. Verificar la documentación necesaria para llevar a cabo los avalúos de los bienes inmuebles institucionales.
6. Participar en la formulación y actualización de los lineamientos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes inmuebles de propiedad del instituto.
7. Realizar las actuaciones de carácter administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones del área de conformidad con los procesos de Gestión documental a cargo de la dependencia.
8. Realizar los diseños arquitectónicos, hidráulicos y sanitarios que sean necesarios para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria.
9. Participar en la implementación del modelo de gestión MIPG y sus procedimientos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
3. Contratación Estatal
4. Manejo, control y ejecución de obras.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Sistemas de Gestión.
7. Gestión documental
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Civil o Arquitectura.	Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Matrícula, registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con avalúos.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Civil o Arquitectura.	Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a consultas y conceptos solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Llevar los procedimientos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Apoyar la realización de los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
6. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.
7. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.
9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Derecho Comercial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
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.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Ocho (88)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Apoyar la realización de los estudios de títulos de la propiedad inmobiliaria del Instituto y adelantar las acciones tendientes al saneamiento según la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
6. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.
7. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.
9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Derecho Comercial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Representar extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.
6. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Mantener actualizado el normograma de la entidad con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales, así como la compilación de los conceptos jurídicos emitidos por la dependencia.
8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.
9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Derecho disciplinario

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
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.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Cuarenta y Dos (42)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Representar extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.
6. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Mantener actualizado el normograma de la entidad con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales, así como la compilación de los conceptos jurídicos emitidos por la dependencia.
8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.
9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.
3. Constitución Política de Colombia
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
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.	Título profesional de Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional de Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	Setenta y Seis (76)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones de apoyo en asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área del desempeño, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistema de Gestión
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Procedimientos y trámites de registro e información

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	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	Dos (2)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Llevar el control de seguimiento a la salida y entrada de los documentos elaborados por la dependencia para la firma de la Gerencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de gestión documental.
7. Coordinar los aspectos logísticos para las reuniones y eventos de carácter institucional que deban organizarse para el correcto desarrollo de los mismos, siguiendo los lineamientos establecidos.
8. Recibir y atender al cliente interno y externo de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.
9. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
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

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
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**
Administración	1.Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, administración de sistemas de información.	1.Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración.	1. Un (1) año de educación superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, administración de sistemas de información. 2. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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: OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

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

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.

III. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor	**Número de cargos**	Tres (3)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora		
Código	1045	**Grado**	13
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en el marco de sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y preparar la formulación de planes, programas y proyectos a ejecutar por la Entidad y tramitar la inscripción y actualización en concordancia con la normatividad y lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales aplicables.
2. Asesorar a las diferentes áreas en el diseño y actualización de los indicadores, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Desarrollar el seguimiento de los indicadores de los planes, programas y proyectos del Instituto y realizar su evaluación, generando los informes necesarios para la toma oportuna de correctivos por parte de la Gerencia General, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Asesorar y proponer el diseño, actualización, racionalización, normalización y optimización de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Asesorar a la Gerencia General y realizar acompañamiento a los Gerentes Públicos en la suscripción, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión, en cumplimiento a los requerimientos establecidos por Presidencia, Departamento Nacional de Planeación DNP, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y demás entidades, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Asesorar y liderar la planeación, ejecución, seguimiento de las actividades necesarias para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, según la normatividad y procedimientos señalados.
7. Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, sus modificaciones y trámites en coordinación con las dependencias correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices del gobierno nacional.
8. Coordinar los análisis y estudios socioeconómicos y financieros necesarios para la toma de decisiones institucionales en el marco de su misión.
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

1. Políticas públicas
2. Gerencia Pública
3. Organización Institucional
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. Planeación estratégica, mecanismos y modelos de planeación
6. Sistemas de gestión de la calidad y control interno en el Estado Colombiano
7. Normatividad presupuestal sectorial aplicable al empleo
8. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
9. Control fiscal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica
2. Orientación a resultados	2. Creatividad e innovación
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Iniciativa
4. Compromiso con la organización	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Veintidós (22)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	20
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar la formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y elaborar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas de acuerdo con el objeto y misión institucional.
2. Orientar a las dependencias en la elaboración de proyectos y planes de acción, así como efectuar su seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad, sus modificaciones y trámites en coordinación con las dependencias correspondientes de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
4. Analizar y elaborar los estudios correspondientes para la formulación de procesos, subprocesos y procedimientos con el fin de optimizar la gestión y recursos del Instituto.
5. Elaborar los estudios y documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la entidad.
6. Hacer seguimiento sobre la definición y construcción de indicadores, que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
7. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
8. Diseñar y aplicar los procesos propios de la entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan operativo de acuerdo con las herramientas con las que cuenta el Instituto.
11. Reportar el logro de los objetivos y metas de los planes operativos según lo establecido en el procedimiento correspondiente.
12. Divulgar el Plan Estratégico Institucional según lo contemplado en los procedimientos respectivos.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Política Pública
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
6. Normatividad sobre gestión integral
7. Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de gestión
9. Gestión documental
10. Ofimática

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y analizar los planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la Gestión de proyectos en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el diligenciamiento de las metodologías de proyectos y tramitar su inscripción ante las entidades correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar y hacer seguimiento a las metodologías y construcción de indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
4. Preparar la programación presupuestal del sistema de información vigente de conformidad con la normatividad y los lineamientos de las entidades competentes.
5. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
6. Preparar los estudios y documentos técnicos necesarios para la toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la entidad.
7. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
8. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
9. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Entidad con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política Pública
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.	título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ciento Cinco (105)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y promover planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la Gestión de proyectos en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Revisar, en coordinación con las demás dependencias, los planes estratégicos y de acción y hacer seguimiento y evaluación a los mismos teniendo en cuenta la misión, visión, políticas, objetivos, estrategias, programas y proyectos definidos por la entidad.
3. Preparar y hacer seguimiento a los indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
4. Proyectar conceptos y absolver las consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política Pública
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Normatividad sobre gestión integral

7. Gerencia de Proyectos 8. Sistemas de gestión 9. Gestión documental 10. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social. 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**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas o Comunicación Social. 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de los planes estratégicos, de acción y de evaluación de resultados de conformidad con los procedimientos aplicables.
2. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Proyectar conceptos y absolver consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política Pública
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Normatividad sobre gestión integral
7. Gerencia de Proyectos
8. Ofimática
9. Sistemas de gestión
10. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública, Matemática.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración, Estadística, Contaduría Pública, Matemática.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de formulación, prevención, conservación, seguimiento y control de procesos y procedimientos asociados a los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de socialización de normas ambientales vigentes aplicables al instituto y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la preservación de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente
2. Orientar e implementar acciones desde la gestión ambiental, tendientes a prevenir, minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes y posibles emergencias de tipo ambiental resultantes de las actividades misionales y operacionales de la institución.
3. Hacer seguimiento al desempeño ambiental en las dependencias del ICA respecto al uso racional de los recursos energéticos, agua, papel y el cumplimiento de recomendaciones técnicas para la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable.
4. Brindar acompañamiento y asesoría en asuntos ambientales a las diferentes áreas, en los casos que el desarrollo de actividades propias de los programas, planes y proyectos misionales lo requieran.
5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas al área de desempeño que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad Ambiental nacional y tratados internacionales en materia ambiental suscritos y adoptados por Colombia.
3. Sistemas Integrados de Gestión ISO 14001. ISO 9001, NCT-GP 1000., OSHAS 18000.
4. Ofimática
5. Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería ambiental, Administración.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería ambiental, Administración.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Cuatro (94)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar los planes y programas de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los estudios socioeconómicos y financieros necesarios para la toma de decisiones institucionales, de conformidad con las funciones de la entidad.
2. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política Pública
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Planeación Estratégica, Sectorial y Plan Nacional de Desarrollo
5. Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
6. Normatividad sobre gestión integral
7. Gerencia de Proyectos
8. Sistemas de gestión
9. Gestión documental
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública, Matemáticas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agroindustrial, Estadística, Contaduría Pública o Matemáticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	**Grado**	16
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para el mantenimiento y mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión del Instituto de acuerdo a los procedimientos internos y normas nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la entidad, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable y los procedimientos internos.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
3. Brindar asistencia sobre el ingreso y manejo del aplicativo que maneja el control de documentos del Sistema de Gestión de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Elaborar material de apoyo relacionado con la implementación y mejora del Sistema de Gestión para eventos de socialización en las dependencias del Instituto de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
6. Brindar asistencia a los usuarios internos en relación con la metodología para elaborar o actualizar documentos relacionados con el Sistema de Gestión, e incluirlos en el aplicativo correspondiente de Gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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

1. Normatividad nacional, internacional sobre sistemas de gestión.
2. Ley Antitrámites
3. Modelo integrado de planeación y gestión
4. Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano
5. Estrategias de gobierno en línea

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con 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

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial.	1.Título de formación tecnológica en: Gestión Financiera, Gestión de Empresa, Administración de Empresas, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad, Contaduría Financiera, Gestión Contable, Administración Pública, Financiera y Contable, Gestión Administrativa o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Finanzas, Administración Financiera y Contable, Gestión Financiera, Gestión de Empresa, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contaduría Financiera, Gestión Contable, Administración Pública, Financiera y Contable o Gestión Administrativa.	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, Contaduría Pública, Ingeniería industrial.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Gestión Financiera, Gestión de Empresas, Administración de Empresas, Contabilidad y Costos, Contaduría Pública, Contabilidad, Contaduría Financiera, Gestión Contable, Administración Pública, Financiera y Contable o Gestión Administrativa o 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Área de Planeación de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Llevar las bases de datos de las caracterizaciones, los procedimientos y los instructivos controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar actividades misionales propias del área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales.
9. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad del sector
3. Sistemas integrados de gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Ofimática 5. Protocolos de servicio al usuario 6. Procedimientos y tramites de registro 7. Gestión documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 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**	Ciento Ochenta y Uno (181)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la elaboración de las bases de datos y en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad del sector
3. Protocolos de servicio al usuario
4. Ofimática
5. Gestión documental
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Sistemas de Gestión
8. Procedimientos y trámites de registro e información

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1.Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	1.No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

IV. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor	**Número de cargos**	Tres (3)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora		
Código	1045	**Grado**	13
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto Colombiano Agropecuario en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y sustentar frente a la Gerencia General las diferentes acciones en materia de imagen institucional, divulgación y diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la Entidad en materia de difusión.
2. Asesorar a la Gerencia General en la promoción y desarrollo de estrategias de comunicación del riesgo en materia de protección y regulación sanitaria agropecuaria, de conformidad con las funciones institucionales y los lineamientos sectoriales y del Gobierno Nacional.
3. Dictar los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
4. Liderar el diseño de modelos de comunicación que promuevan la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión del Instituto Colombiano Agropecuario y decidir la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
5. Coordinar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades del Instituto Colombiano Agropecuario de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
6. Recoger de las diferentes áreas las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la Oficina, dar trámite y retroalimentar para definir su versión final de conformidad con el proceso establecido.
7. Liderar el avance de los trámites administrativos que impliquen la puesta en marcha de las distintas acciones de comunicación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Coordinar y participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales y electrónicos del Instituto, para la racionalidad y control de calidad de la misma, de conformidad con los procedimientos.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de medios de comunicación.
2. Planeación estratégica.
3. Gerencia de proyectos.

4. Normativa sobre planeación y políticas públicas. 5. Investigación y escritura de texto. 6. Corrección de estilo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 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. Creatividad e innovación 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones 5. Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social Organizacional o Periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social Organizacional o Periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucional.
2. Proponer y elaborar estudios e investigaciones destinados al mejoramiento de la gestión institucional en materia de comunicaciones y demás aspectos que le sean solicitados de conformidad con su competencia, las necesidades institucionales y lo procedimientos aplicables.
3. Diseñar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y estrategias propias del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos y respuesta a requerimientos de conformidad con los lineamientos institucionales y las solicitudes cuya atención sea de su competencia.
5. Diseñar, producir, elaborar y distribuir los medios de comunicación programados para el logro de los objetivos en materia de comunicaciones de conformidad con los planes y programas institucionales y las directrices de la Oficina de Comunicaciones y de la Gerencia General.
6. Desarrollar la programación y ejecución de los eventos de comunicaciones dirigidos por la Entidad y aquellos en que ésta participa, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos.
7. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional.
8. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. Acompañar procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada 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
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico 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**	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación externa, y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar programas y proyectos comunicativos orientados al posicionamiento de la imagen externa, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables.
2. Apoyar el desarrollo e implementación de métodos, técnicas y procedimientos que permitan la comunicación del riesgo en los medios de comunicación dentro de los proyectos misionales que emprenda el Instituto, de conformidad con sus necesidades.
3. Producir, diseñar, elaborar y distribuir material de divulgación institucional a los públicos externos que contribuyan al logro de los objetivos en materia de comunicaciones de conformidad con los planes y programas institucionales correspondientes.
4. Participar en la ejecución de eventos dirigidos por la Entidad, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos.
5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales en materia de comunicación organizacional.
6. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos y respuesta a requerimientos de conformidad con los lineamientos institucionales y las solicitudes cuya atención sea de su competencia.
7. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
8. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
9. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Entidad con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Normativa sobre planeación y políticas públicas

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo. 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**	Ciento Cinco (105)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas y proyectos de comunicación interna y externa, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables.
2. Apoyar la ejecución de proyectos misionales del Instituto en relación con la comunicación del riesgo de conformidad con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales.
3. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo direccionada a una comunicación educativa, de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos.
4. Elaborar y supervisar la calidad de la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales.
5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación educativa y divulgación de información de conformidad con la programación y procedimientos institucionales.
6. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de imagen corporativa
2. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
3. Producción de medios de comunicación
4. Logística de eventos corporativos
5. Producción de textos escritos
6. Ofimática
7. Sistemas de gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo, y Publicidad.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, y Publicidad. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la comunicación para el desarrollo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo, y Publicidad.	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, y Publicidad. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Ocho (88)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas y proyectos de comunicación interna y externa, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos aplicables.
2. Apoyar la ejecución de proyectos misionales del Instituto en relación con la comunicación del riesgo, de conformidad con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales.
3. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo, de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos.
4. Elaborar y supervisar la calidad de la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales.
5. Orientar a las dependencias en los aspectos relacionados con comunicación y divulgación de información, de conformidad con la programación y procedimientos institucionales.
6. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Normativa sobre planeación y políticas públicas
4. Gestión de imagen corporativa
5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
6. Producción de medios de comunicación
7. Logística de eventos corporativos
8. Producción de textos escritos
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

10. Gestión documental 11. Sistemas de gestión		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo.	Título profesional en Comunicación Social o Comunicación Social y Periodismo Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Cuatro (94)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación interna y externa en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos.
2. Apoyar la programación y ejecución de los eventos de comunicaciones dirigidos por la Entidad y aquellos en que ésta participa, de conformidad con los planes y programas institucionales respectivos.
3. Controlar el funcionamiento de los medios de comunicación institucionales y proponer acciones de mejora, de conformidad con la programación y los procedimientos aplicables.
4. Elaborar y supervisar la calidad de la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales en materia de comunicación.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Normativa sobre planeación y políticas públicas
4. Gestión de imagen corporativa
5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
6. Producción de medios de comunicación
7. Logística de eventos corporativos
8. Producción de textos escritos
9. Ofimática
10. Sistemas de gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

11. Gestión documental		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad o Diseño Gráfico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad o Diseño Gráfico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**NÚMERO DE CARGOS**	CUARENTA Y DOS (42)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios del manejo de la imagen institucional y la comunicación del riesgo de conformidad con los procedimientos y manuales respectivos.
2. Supervisar y controlar la salvaguarda de la información de la dependencia en medios físicos y digitales de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales.
3. Acompañar la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales, electrónicos del instituto y campañas internas y externas de acuerdo con las necesidades, requerimientos y procedimientos institucionales en materia de comunicación.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
5. Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos administrativos inherentes a la Oficina, relacionados con el manejo presupuestal y contratación de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Normativa sobre planeación y políticas públicas
4. Gestión de imagen corporativa
5. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
6. Producción de medios de comunicación
7. Logística de eventos corporativos
8. Producción de textos escritos
9. Ofimática
10. Sistemas de gestión
11. Gestión documental

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Diseño Gráfico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	Ciento Ochenta y Uno (181)
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo		
Código	4044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades de orden administrativo para la realización de trámites relacionados con los asuntos de la Dependencia, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la elaboración de las bases de datos y en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad del sector
3. Protocolos de servicio al usuario
4. Ofimática
5. Gestión documental
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Sistemas de Gestión
8. 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).

V. OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Dos (2)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	**Grado**	19
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo, asesorando el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano Agropecuario y propender por el desarrollo de una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de conformidad con la normatividad vigente.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función según lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, según los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, siguiendo lineamientos establecidos.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas de las fallas de su cumplimiento, según las disposiciones establecidas.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normas de contratación Estatal
3. Normas del Sistema Presupuestal Colombiano
4. Normas del Sistema de Control Interno

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

5. Código Único Disciplinario
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Disposiciones Anti trámites
8. Normas de administración de Personal y Empleo Público
9. Norma de Auditoria
10. Normas de Control Fiscal
11. Sistemas de gestión
12. Normas de Organización Sectorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía.	Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial, Derecho 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 el propósito y funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía	Título profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial, Derecho o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y Cuatro (84) 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	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y evaluar el cumplimiento, aplicación de la normatividad y procedimientos institucionales para garantizar el mejoramiento continuo de conformidad con el marco jurídico aplicable y los lineamientos sectoriales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Oficina con la ejecución de la evaluación del sistema de control interno para garantizar la calidad en la prestación del servicio de conformidad con sus requerimientos.
2. Planear, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con las visitas de seguimiento y asesoría programadas o solicitadas y las que surjan de la verificación de las recomendaciones formuladas en informes anteriores o concertadas en los planes de acción correctivos o de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos aplicables.
3. Organizar la elaboración y ejecución del plan acción de la Oficina y efectuar seguimiento al mismo según los procedimientos institucionales aplicables.
4. Realizar las evaluaciones de control interno, visitas de seguimiento y asesoría en las dependencias y áreas que le sean asignadas.
5. Informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos institucionales respectivos.
6. Evaluar y realizar seguimiento periódico sobre la ejecución del cumplimiento de las actividades propias de las áreas y los objetivos institucionales, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias de conformidad con los procedimientos correspondientes.
7. Evaluar y hacer seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana y a la atención de quejas y reclamos en atención a la normatividad y procedimientos aplicables
8. Efectuar seguimiento y verificación a las acciones correctivas propuestas con base en el resultado de las visitas de seguimiento y asesoría y los procedimientos aplicables.
9. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento institucional concertado con la Contraloría General de la República según normatividad y procedimientos institucionales.
10. Efectuar seguimiento al sistema de gestión de calidad conforme a las disposiciones legales vigentes
11. Desarrollar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar una cultura del autocontrol en los procesos y actividades adelantadas por los funcionarios, en pro del mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.
12. Elaborar el informe ejecutivo anual sobre el avance del sistema de control interno y los demás que le sean solicitados según los requerimientos de los entes de control y demás entidades solicitantes conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Política del Sector Agropecuario
4. Normas del control interno en las entidades y organismos del estado

5. Norma de Empleo Público y Función Pública
6. Normas del Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
9. Políticas y Normas de atención al ciudadano
10. Normatividad Anti-trámites
11. Gestión documental
12. Sistemas de gestión
13. 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**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas. 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	Oficina de Control Interno		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las normas legales vigentes en la entidad con el fin de garantizar el seguimiento y mejoramiento continuo en los procesos aplicados para el cumplimiento de la misión institucional, con eficiencia, eficacia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las evaluaciones de control interno y las auditorías internas, a los procesos y procedimientos que le sean asignados, informar sobre las deficiencias evidenciadas y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
2. Apoyar en la respuesta de los requerimientos que le realicen a la oficina y en el seguimiento de los que sean formulados a otras áreas de la entidad.
3. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas, en el diseño de controles, identificación de riesgos y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las áreas, como producto de las observaciones emitidas por la Oficina, en desarrollo de la ejecución de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la entidad, tanto internos como externos.
6. Realizar evaluación y/o seguimiento a los diferentes sistemas de gestión que deba implementar la entidad.
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

1. Normatividad sanitaria, fitosanitaria y zoosanitaria del ámbito nacional e internacional.
2. Convenios y tratados internacionales en materia agropecuaria.
3. Plan de desarrollo sectorial agropecuario.
4. Fundamentos sobre metodologías de pruebas diagnósticas sanitarias y fitosanitarias y la interpretación de resultados de laboratorio.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
7. Normatividad anti-trámites
8. Normas de control interno.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión
10. Gestión documental
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**
Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Agrología.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología. 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**
Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Agrología.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología. 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 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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el cumplimiento, aplicación y procedimientos institucionales para garantizar el mejoramiento continuo de conformidad con el marco jurídico aplicable y los lineamientos sectoriales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las evaluaciones de control interno y las auditorías internas, a los procesos y procedimientos que le sean asignados, informar sobre las deficiencias evidenciadas y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
2. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas, en el diseño de controles, identificación de riesgos y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las áreas, como producto de las observaciones emitidas por la Oficina, en desarrollo de la ejecución de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la entidad, tanto internos como externos.
5. Realizar evaluación y/o seguimiento a los diferentes sistemas de gestión que deba implementar la Entidad.
6. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas del Control Interno en las entidades y Organismos del Estado
4. Norma de empleo Público y Función Pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
7. Normatividad anti-trámites
8. Sector Agropecuario
9. Sistemas de gestión
10. Gestión documental
11. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Medicina Veterinaria, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología. 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**
Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Medicina Veterinaria, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía y Agrología. 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**	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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las normas legales vigentes en la entidad con el fin de garantizar el seguimiento y mejoramiento continuo en los procesos aplicados para el cumplimiento de la misión institucional, con eficiencia, eficacia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las evaluaciones de control interno y las auditorías internas, a los procesos y procedimientos que le sean asignados, informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes.
2. Apoyar a las dependencias que le sean asignadas, en el diseño de controles, identificación de riesgos y en el mejoramiento de los procesos y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora formuladas por las áreas, como producto de las observaciones emitidas por la Oficina, en desarrollo de la ejecución de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos por la entidad, tanto internos como externos.
5. Realizar evaluación y seguimiento a la implementación y el mantenimiento del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
6. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria, fitosanitaria y zoosanitaria del ámbito nacional e internacional.
2. Convenios y tratados internacionales en materia agropecuaria.
3. Normas del control interno en las entidades y organismos del estado
4. Plan de desarrollo sectorial agropecuario.
5. Fundamentos sobre metodologías de pruebas diagnósticas sanitarias y fitosanitarias y la interpretación de resultados de laboratorio.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
8. Normatividad anti-trámites
9. 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

10. Gestión documental 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Ambiental.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Ambiental.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental. 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**	Ochenta y Ocho (88)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas de la dependencia orientados a promover el cumplimiento, aplicación y procedimientos institucionales para garantizar el mejoramiento continuo, de conformidad con el marco jurídico aplicable y los lineamientos sectoriales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las evaluaciones de control interno, visitas de seguimiento y asesoría en las dependencias y áreas que le sean asignadas e informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos institucionales respectivos.
2. Apoyar a las dependencias y responsables de las áreas que le sean asignadas en el diseño y control de los sistemas y procedimientos de control interno correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias de la entidad, en desarrollo de la ejecución del Control Interno, según la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas de la entidad con el propósito de asesorar, proponer mejoras y controles necesarios, según los procedimientos institucionales.
5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad, procedimientos y controles en los procesos de la Entidad, según los lineamientos institucionales.
6. Evaluar y verificar la oportunidad y confiabilidad de la información generada por los sistemas de información institucionales, según los parámetros y procedimientos aplicables.
7. Efectuar seguimiento y verificación a las acciones correctivas propuestas como resultados de las visitas de seguimiento y asesoría, según normatividad y 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

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Normas del control interno en las entidades y organismos del estado
4. Normatividad y legislación estatal relacionada con las actividades de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
5. Norma de Empleo Público y Función Pública
6. Normas del Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad Anti-trámites
10. Sector agropecuario
11. Sistemas de Gestión
12. Gestión documental
13. 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**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas. 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**
Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería de Sistemas.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología o Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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	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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

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

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.

VI. OFICINA DE TECNOLOGÍAS 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Directivo	**Número de cargos**	Dos (2)
Denominación del empleo	Jefe de Oficina		
Código	0137	**Grado**	19
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y dirigir proyectos de investigación y desarrollo para atender las necesidades teleinformáticas de los procesos misionales y de apoyo, asegurando una adecuada adopción de las técnicas que desarrollan el objeto del Instituto Colombiano Agropecuario, según la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.
6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano

9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
12. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
13. Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
14. Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
15. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
16. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
17. 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 del estado Colombiano.
2. Normatividad Sectorial.
3. Gerencia pública.
4. Gestión del talento humano.
5. Gerencia de proyectos.
6. Contratación estatal.
7. Arquitectura de software.
8. Arquitectura de comunicaciones.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Arquitectura de Pc.
11. Modelamiento de bases de datos.
12. Modelamiento de software

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Economía.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial 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 el propósito y funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Economía.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial o Economía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Ochenta y Cuatro (84) 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	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Dos (32)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	18
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y ejecutar proyectos para el fomento del uso de tecnologías para la solución de necesidades de la Entidad según la normatividad aplicable, los recursos disponibles y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigaciones y estudios sobre avances tecnológicos que puedan ser incorporados en el Instituto, para la optimización de sus procesos teniendo en cuenta el avance y desarrollo de herramientas, así como la normatividad y procedimientos aplicables.
2. Evaluar y Formular proyectos relacionados con la aplicación de tecnologías de información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
3. Proponer y promover las acciones y procedimientos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad referente a las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS, así como la utilización de los recursos informáticos disponibles según lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Formular y participar en la socialización de políticas para el bueno de las tecnologías de información, de conformidad con la legislación colombiana.
5. Diseñar e implementar aplicaciones enmarcadas en proyectos tecnológicos según las necesidades del Instituto.
6. Ejecutar actividades que permitan garantizar el acceso a las bases de datos de la Entidad, así como la integridad y velocidad de acceso a los datos, según los lineamientos institucionales y técnicos, aplicables.
7. Diseñar, formular y aplicar procedimientos para el control de cambios para aplicaciones y procesos 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 información, de la Entidad de acuerdo los requerimientos y la necesidad del Instituto.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
10. Formular planes de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones de la Entidad.
11. Participar en los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS de acuerdo con los requerimientos de las diferentes aéreas, teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
12. Supervisar los proyectos y contratos tecnológicos en ejecución, de conformidad con la normatividad establecida.
13. Evaluar los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS, que sean puestos a su consideración y conceptuar acerca de los mismos de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Entidad.
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. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario
4. Gestión de proyectos
5. Análisis y desarrollo de Sistemas
6. Arquitectura de Hardware, Software y Comunicaciones
7. Sistemas operativos Windows, Linux y demás plataformas empleadas en la Entidad.
8. Lenguaje unificado de modelado UML
9. Bases de datos SQL-Server, Oracle y demás bases de datos instaladas en la Entidad.
10. Redes de datos
11. Seguridad Informática
12. Cableado estructurado
13. Funcionamiento de herramientas como correo electrónico, plantas telefónicas, intranet, internet y páginas web.
14. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Windows, Office, Correo Electrónico, etc.)

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**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatrónica. 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**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatrónica. 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**	Ciento Cinco (105)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS, y participar en su ejecución y control, propendiendo por la actualización de la Entidad, conforme a sus requerimientos y a los avances tecnológicos, en términos de inteligencia de negocios, optimización y automatización de procesos y gerencia de proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, control e implementación de los planes, programas y proyectos referentes a las Tecnologías y sistemas de Información y las telecomunicaciones TICS en la Entidad según sus necesidades y lineamientos sectoriales.
2. Proponer y promover las acciones y procedimientos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina, así como la utilización de los recursos informáticos disponibles según lineamientos y procedimientos encaminados al desarrollo de sistemas integrados del Instituto.
3. Participar en los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas, teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
4. Participar en la implementación de Sistemas de Información y brindar el soporte técnico en su operación, apoyando la ejecución de actividades enmarcadas en Inteligencia de Negocios (BI), y analítica de los datos generados por el Instituto y otras fuentes externas relacionadas con el sector agropecuario.
5. Ejecutar los proyectos relacionados con la aplicación de tecnologías de información de acuerdo con los requerimientos de la organización en actividades enmarcadas en la optimización y automatización de procesos de información, diseñando, planificando y proponiendo soluciones para alcanzar los máximos resultados en términos de eficiencia y eficacia en las fases de los distintos procesos donde intervienen los sistemas de información.
6. 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.
7. Evaluar los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS que sean puestos a su consideración y conceptuar acerca de los mismos de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Entidad.
8. Apoyar las actividades de capacitación a usuarios, requeridas para la implantación y puesta en producción de los sistemas a implementar.
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

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario
4. Hardware, Software, Comunicaciones, Redes y Lenguaje unificado de modelado UML
5. Inteligencia de Negocios, Bases de datos, Big Data y construcción de ETL.
6. Gerencia de Proyectos metodologías SCRUM y PMI
8. Análisis, Diseño e Implementación de aplicaciones
9. Sistemas de gestión, planeación estratégica, optimización de procesos
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Economía, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas y Finanzas.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Economía, Administración de Empresas y Finanzas. 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**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Economía, Matemáticas, Estadística, Administración de Empresas y Finanzas.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Economía, Administración de Empresas y Finanzas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Ocho (88)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones – TICS, para garantizar la actualización tecnológica de la Entidad, según normatividad aplicable, sus requerimientos y los avances tecnológicos de su interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS que sean puestos a su consideración y conceptuar acerca de los mismos de acuerdo con las disposiciones y políticas de la Entidad.
2. Participar en los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS de acuerdo con los requerimientos de las diferentes aéreas, teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
3. Brindar soporte al usuario en la aplicación de tecnología informática y sistemas implementados en el Instituto, con base en los protocolos aplicables.
4. Supervisar las actividades de los contratistas que involucren la ejecución de los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS, de conformidad a la normatividad.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, según necesidades y lineamientos del Instituto.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario
4. Hardware, Software, Comunicaciones y Redes
5. Bases de datos
6. Programación orientada a objetos
7. Programación orientada por procesos
8. Manejo de SQL
9. Sistemas de gestión
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Windows, Office, Correo Electrónico, etc.)

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones. 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**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones. 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**	Cuarenta y Dos (42)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS para garantizar la actualización tecnológica de la Entidad, según normatividad aplicable, sus requerimientos y los avances tecnológicos de su interés.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar aplicaciones de software para atender las necesidades de la institución de acuerdo con los requerimientos y la normatividad aplicable.
2. Ejecutar actividades de mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, según necesidades y procedimientos del Instituto.
3. Brindar soporte al usuario en la aplicación de tecnología informática y sistemas implementados en el Instituto, con base en los protocolos aplicables.
4. Atender solicitudes relacionadas con cableado estructurado, puntos de red y demás aspectos asociados a la infraestructura de operación de los servicios tecnológicos y de comunicaciones, según los lineamientos y políticas institucionales 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

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Marco Legal de Instituto Colombiano Agropecuario
4. Hardware, Software, Comunicaciones, Redes
5. Bases de datos
6. Programación orientada a objetos
7. Programación orientada por procesos
8. Manejo de SQL
9. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Windows, Office, Correo Electrónico, etc.)
10. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniera Electrónica.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniera de Software, Ingeniera Informática, Ingeniera de Sistemas y Computación, Ingeniera Electrónica o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones. 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**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniera Electrónica.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniera de Software, Ingeniera Informática, Ingeniera de Sistemas y Computación, Ingeniera Electrónica o Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones. 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	Técnico	**Número de cargos**	Tres (3)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte técnico para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área, y participar en las actividades de desarrollo, implementación y puesta en producción, de los proyectos de Sistemas de Información, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la instalación, configuración y parametrización del hardware y software que se le designe, con el propósito de mantener la plataforma tecnológica de la Entidad operativa y a disposición de los usuarios.
2. Participar en el desarrollo de software que permita sistematizar las diferentes necesidades de información que son llevadas en herramientas ofimáticas, bajo un ambiente vía Web que permita su validación y consolidación de acuerdo con el diseño aprobado.
3. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, sobre el hardware, el software y los elementos de tecnología, en las Gerencias Seccionales del Instituto, según se requiera, asegurando la disponibilidad de los recursos informáticos.
4. Apoyar la implementación de los sistemas de información, que integren un conjunto de elementos, como software, bases de datos, sitios web y redes computacionales, de conformidad con la metodología establecida por el Instituto.
5. Apoyar la solución a los requerimientos de soporte técnico de los usuarios, relacionados con problemas o necesidades en la plataforma tecnológica de la Entidad.
6. Documentar el código que se realice con la fecha, hora y nombre del creador, acorde con la metodología establecida por la Entidad.
7. Apoyar el registro de las actividades de mantenimiento y soporte técnico ejecutadas, para realizar el seguimiento y control al proceso de soporte y mantenimiento.
8. Apoyar y fortalecer las labores de mantenimiento, optimización, soporte y desarrollo continuo de los sistemas de información y las aplicaciones en producción en cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Brindar capacitación al usuario para la correcta utilización de la tecnología informática y el software automatizado, propiedad del Instituto.
10. Participar en las actividades de capacitación a usuarios requeridas para la implantación y puesta en producción de los sistemas a implementar, según la competencia y las necesidades del solicitante.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Políticas en materia de tecnologías de información
4. Instalación de programas de Ofimática
5. Mantenimiento de hardware, software y redes
6. Sistemas operativos Windows, Linux y demás plataformas empleadas en la Entidad.
7. Redes de datos
8. Cableado estructurado
9. Funcionamiento de herramientas como correo electrónico, internet y páginas web.
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Windows, Office, Correo Electrónico, etc.)

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	1.Título de formación tecnológica en: Desarrollo de Sistemas de la Información, Informática y Sistemas de Información, Análisis y Desarrollo de Sistema de Información o Sistematización de Datos o 2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería de Informática, Ingeniería de Sistema y Computación, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Desarrollo de Sistemas de la Información, Informática y Sistemas de Información, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información o Sistematización de Datos.	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Desarrollo de Sistemas de la Información, Informática y Sistemas de Información, Análisis y Desarrollo de Sistema de Información o Sistematización de Datos 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. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo al soporte técnico para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la instalación, configuración y parametrización del hardware y software que se le designe, con el propósito de mantener la plataforma tecnológica de la Entidad operativa y a disposición de los usuarios.
2. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo, sobre el hardware, el software y los elementos de tecnología, tanto en Oficinas centrales como en las Gerencias Seccionales del Instituto, según se requiera, asegurando la disponibilidad de los recursos informáticos.
3. Apoyar la solución a los requerimientos de soporte técnico de los usuarios, relacionados con problemas o necesidades en la plataforma tecnológica de la Entidad.
4. Apoyar el registro de las actividades de mantenimiento y soporte técnico ejecutadas, para realizar el seguimiento y control al proceso de soporte y mantenimiento.
5. Brindar capacitación al usuario para la correcta utilización de la tecnología informática y el software automatizado, propiedad del Instituto.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Políticas en materia de tecnologías de información
4. Instalación de programas de Ofimática
5. Mantenimiento de hardware, software y redes
6. Sistemas operativos Windows, Linux y demás plataformas empleadas en la Entidad.
7. Redes de datos
8. Cableado estructurado
9. Funcionamiento de herramientas como correo electrónico, internet y páginas web.
10. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Windows, Office, Correo Electrónico, etc.)

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistema	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Desarrollo de Sistema de la Información, Informática y Sistemas de Información, Análisis y Desarrollo de Sistema de Información, Sistematización de Datos, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Instalación de Redes de Computadores, Instalación de Redes de Sistemas, Instalaciones en Sistemas e Informática o Sistema.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistema	1. Aprobación de un (1) año de educación superior en: Desarrollo de Sistema de la Información, Informática y Sistemas de Información, Análisis y Desarrollo de Sistema de Información, Sistematización de Datos, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Instalación de Redes de Computadores, Instalación de Redes de Sistemas, Instalaciones en Sistemas e Informática o Sistema o 2. CAP TECNICO del Sena con una 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. No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de atención al ciudadano
3. Protocolo y organización de eventos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Ofimática		
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.

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			
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Gerencia de servicio público. 3. Metodologías y técnicas de planeación. 4. Técnicas para formulación de políticas públicas. 5. Análisis y evaluación financiera. 6. Normas y políticas de Administración del talento humano y empleo público 7. Control fiscal. 8. Contratación estatal. 9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 10. Código único disciplinario 11. Sistema General de Riesgos Laborales 12. Gestión documental. 13. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo. 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo	1.Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

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.

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
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, 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 relacionada con el área de desempeño.	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

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

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**
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, 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.	Veinticinco (25) 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, Administración de Empresas Agropecuarias. 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 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

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

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**
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, Ingeniería Industrial.	Título profesional en 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración 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 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

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

1. Normatividad del Sector Publico
2. Presupuesto Público Colombiano
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

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**
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, 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.	Veinticinco (25) 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.	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

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 SIIF 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

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

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
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.	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

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
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, 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 relacionada con el área de desempeño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Derecho.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración de 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 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

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.

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 publica
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	

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

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

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 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, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial 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.	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.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología. 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 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

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

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
11. Gestión documental
12. Gestión de proyectos
13. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	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. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	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. 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 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

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

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
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 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.	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

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

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

8. Gestión documental
9. Sistemas de gestión
10. Contratación Estatal
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**
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

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.

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 publica
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

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	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, 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

1. Orientar las actividades relacionadas con la recepción y manejo de los bienes de conformidad con las disposiciones y reglamentos institucionales en la materia.
2. 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.
3. Mantener y actualizar los sistemas de inventarios de bienes de consumo y devolutivos del Instituto según procedimientos respectivos.
4. Suministrar la información al área contable y las demás dependencias que lo requieran de conformidad con los procedimientos aplicables.
5. 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.
6. 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.
7. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de la dependencia que le sean delegados de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con procedimientos aplicables.
9. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

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**
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, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o 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.	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.	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría 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 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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

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**
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**
Arquitectura o Ingeniería Civil.	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada 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**
Arquitectura o Ingeniería Civil.	Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. 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 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

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	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, 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

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

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
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, Ingeniería Industrial.	Título profesional en 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial 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 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

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

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 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 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			

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
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	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 Economía, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración Economía, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Psicología. 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

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
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, Derecho, Economía, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Derecho, Economía, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: 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

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

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**
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**
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	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. 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**
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	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. 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 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

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

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
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 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.	Trece (13) 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 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

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

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 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.	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

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

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. 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

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

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

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

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
11. Gestión documental
12. Gestión de proyectos
13. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	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. 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
Psicología, Trabajo Social, Administración, Salud Pública, Administración.	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. 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 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

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

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	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 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

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

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 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.	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

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

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**
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, Ingeniería Industrial.	Título profesional en 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial 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 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

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

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**
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 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**
Derecho, Economía, Administración.	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, 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 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

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

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 Penal 8. Gestión documental 9. Sistemas de gestión 10. Contratación Pública		
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.	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

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

1. Normatividad del Sector Publico
2. Presupuesto Público Colombiano
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

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**
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, 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.	Siete (07) 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.	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

1. 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.
2. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos-PQR tramitadas en la dependencia en pro del cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Organizar proyectos y actividades para la promoción de la mejor atención del usuario en la Entidad según lineamientos y procedimientos institucionales.
4. 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.
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. Apoyar a la coordinación en la ejecución de programas de atención al ciudadano según normatividad 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. Realizar visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias de la Entidad en facultad a la competencia del grupo.
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

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
7. Protocolos de servicio al usuario
8. Técnicas de comunicación

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

1. Orientar las actividades relacionadas con la recepción y manejo de los bienes de conformidad con las disposiciones y reglamentos institucionales en la materia.
2. 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.
3. Mantener y actualizar los sistemas de inventarios de bienes de consumo y devolutivos del Instituto según procedimientos correspondientes a su administración
4. Suministrar la información al área contable y las demás dependencias que lo requieran de conformidad con los procedimientos aplicables.
5. 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.
6. 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.
7. Llevar estadísticas e indicadores de gestión sobre los asuntos de la dependencia que le sean delegados de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con procedimientos aplicables.
9. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
4. Normatividad relacionada con la administración y manejo de bienes

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**
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, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o 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.	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.	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Contaduría 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 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

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	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, 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

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

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

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 SIIF 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 SIIF 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario

3. Régimen de contabilidad publica
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**
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, 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

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

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 SIIF Nación.
9. Gestión Documental
10. Sistemas de gestión
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.	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

1. 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.
2. Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Adelantar las actuaciones correspondientes en los procesos disciplinarios asignados, según lineamientos normativos e institucionales 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 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.
6. Consolidar la información de los trámites realizados por la dependencia de acuerdo a la normatividad.
7. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código Disciplinario Único.
8. Ejercer el control, organización y custodia de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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

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. 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**
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.	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

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

1. Normatividad del Sector Publico
2. Presupuesto Público Colombiano
3. Régimen de Contabilidad Pública
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

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**
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, 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

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 envió 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

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

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

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
11. Gestión documental
12. Gestión de proyectos
13. 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**
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

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

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 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**
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

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

1. Normatividad del Sector Publico
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**
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.	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

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

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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Régimen de contabilidad publica
4. Ley de contratación
5. Estatuto tributario
6. Procedimientos contables
7. Manejo de aplicativos contables
8. Indicadores financieros
9. Gestión documental
10. Auditoría contable

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

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

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			
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.			

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.

	Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas 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.	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

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

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

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

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

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

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**
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, 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

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

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
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, 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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Gestión de Talento Humano

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**	
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.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Psicología. 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**
Administración, Psicología.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas 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.	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

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

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
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo	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 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	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**
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 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**	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

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

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	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: 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.	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	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	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.	2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

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

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 Publica, 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 Publica, 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

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

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 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.	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo 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 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	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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

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

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.	2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

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

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	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: 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.	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	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	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.	2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

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

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
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
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**
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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Régimen de contabilidad publica
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 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**	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

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

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
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

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 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	1.No requiere experiencia 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 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 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

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

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		
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

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

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
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
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**
Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	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 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.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (09) 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 técnica profesional en: Administración de Empresas, Procesos de Almacenamiento, Operación de Almacenes y Transporte u Operación de Almacenes y Bodegas 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**	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

1. Liquidar, elaborar y proyectar resoluciones de prestaciones sociales según la normatividad aplicable.
2. Liquidar y aplicar la retención en la fuente según la normatividad aplicable.
3. 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.
4. Administrar y elaborar los formularios para retiros parciales o definitivos de cesantías según la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Elaborar certificaciones para préstamos al FNA y demás que le sean solicitados según los procedimientos aplicables.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas requeridos para el manejo de la nómina
7. Apoyar el manejo del archivo de todos los soportes de las nóminas.
8. Colaborar con la ejecución de las actividades requeridas del programa de pago simple.
9. Recibir y proyectar respuestas a reclamaciones administrativas de usuarios externos y funcionarios según los procedimientos establecidos.
10. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Normatividad y políticas públicas relacionadas con gestión del talento humano
4. Normas y procedimientos de liquidación de nómina y regímenes prestacionales.
5. Ofimática
6. Aplicativos para la administración de talento humano
7. Sistemas de gestión
8. 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			
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. 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. 7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia. 8. Apoyar el trámite de novedades de personal que afectan la nómina de pagos y descuentos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 9. Apoyar la elaboración de certificaciones requeridas por usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 10.Realizar la Gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 11.Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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. 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	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1.Diploma de Bachiller.	1.Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1. Cuatro (4) años de educación básica secundaria	1. Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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 lineamentos y periodicidad requerida por el Jefe del área.
4. 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.
5. 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.
6. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

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 8. Contabilidad 9. Tesorería

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
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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los Sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la Gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. 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**
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**	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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. 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.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. 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**
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1.Diploma de Bachiller.	1.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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión
6. Contabilidad
7. Redacción, Ortografía y gramática
8. 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias de conformidad con la normatividad en la materia.
8. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión
6. Contabilidad
7. Redacción, Ortografía y gramática
8. 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias, de conformidad con la normatividad en la materia.
8. 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.
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

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 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Realizar el inventario de tablas de retención y transferencias, de conformidad con la normatividad en la materia.
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

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
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).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. 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.
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

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
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

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
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. Responder por el cuidado de los archivos documentales o sistematización que contenga información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
4. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
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 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. 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.
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

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
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 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Liquidar las cuentas de pago de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia y las necesidades del servicio.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Contabilidad
8. 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).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

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

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
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales

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).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

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

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

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistema de Gestión
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Procedimientos y trámites de registro e información

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	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. 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.
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

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
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**	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

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 si jefe inmediato y 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. 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
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	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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			
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	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1.Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de acuerdo con la categoría establecida por las autoridades de tránsito nacionales correspondientes a Motocarro, Motocicleta, Automóvil, Campero, 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

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	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 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

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

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.	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	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.	2. Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	3. Diploma de Bachiller	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

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

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.

VIII. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de Análisis y Diagnóstico		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y dirigir la formulación de políticas institucionales, ejecución de planes, programas y proyectos aplicables a la red de laboratorios, controlando su ejecución para asegurar un servicio de análisis y diagnóstico confiable y oportuno que permita el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Gerencia General políticas, planes, programas y proyectos aplicables a la red de laboratorios para su implementación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Dirigir y controlar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos en la red de laboratorios y su funcionamiento acorde con las políticas de calidad.
3. Formular y dirigir procesos misionales propios de la subgerencia para el logro de los objetivos, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Liderar y dirigir los procesos de análisis, diagnóstico, investigación analítica y diagnóstica que soporte la consecución y mantenimiento del estatus sanitario y fitosanitario del país y la admisibilidad de productos agropecuarios según referentes nacionales e internacionales de reconocido prestigio.
5. Establecer los procesos al interior de los laboratorios, tendientes a suministrar información oportuna a los programas sanitarios y fitosanitarios institucionales de conformidad con las metas y objetivos misionales.
6. Formular proyectos para determinar la capacidad analítica y la competencia técnica de los laboratorios del Instituto, según referentes nacionales e internacionales de reconocido prestigio.
7. Formular las políticas y dirigir su implementación para asegurar la calidad de pruebas y ensayos, enmarcado dentro de las buenas prácticas de laboratorio y los requisitos de acreditación para la competencia técnica de los laboratorios según referentes nacionales e internacionales.
8. Aportar los lineamientos técnicos necesarios para emitir las regulaciones aplicables a la red nacional de laboratorios de acuerdo con las normas internacionales en calidad bioseguridad, ambientales y las demás que apliquen según el alcance del laboratorio.
9. Adelantar las actuaciones y proferir los actos administrativos en segunda instancia de los procesos sancionatorios que en materia de análisis y diagnóstico adelante en primera instancia la Gerencia Seccional correspondiente de acuerdo a la regulación establecida.
10. Coordinar la participación de la Subgerencia en el proceso de formulación de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF necesarias para el desarrollo de las actividades misionales de su competencia de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad.
11. 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, metas institucionales propuestas y de conformidad con la normatividad vigente.
12. Coordinar con la dependencia correspondiente el uso de estrategias de comunicación y socialización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de estado y gubernamentales del Sector.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normas nacionales e internacionales que regulan la sanidad vegetal y animal
4. Gerencia de servicio público.
5. Sistemas de gestión
6. Metodologías y técnicas de planeación pública.
7. Análisis y evaluación financiera.
8. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación.
9. Control fiscal.
10. Contratación estatal.

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología, Bacteriología, Ingeniería Agronómica, Química, Agronomía.	1.Título profesional en Medicina Veterinaria, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Microbiología Industrial, Bacteriología, Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley para las dos profesiones. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o	1.Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	2.Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Microbiología, Bacteriología, Biología, Agronomía.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Microbiología Industrial, Bacteriología, Biología, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación, preparación y dirección de los planes, programas y proyectos de la red de laboratorios de diagnóstico agrícola para garantizar un servicio con calidad y oportunidad de acuerdo con la política, programas sanitarios misionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación de políticas, medidas y procedimientos dirigidos al manejo de la red de laboratorios agrícolas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planificar y gestionar las actividades de la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola, y coordinarlas, acuerdo con las proyecciones de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
3. Promover y participar en la implementación de un sistema de aseguramiento de calidad para garantizar la oportunidad y calidad de los productos que generan los laboratorios de la red, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
4. Coordinar y supervisar la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola y apoyar las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
5. Gestionar y dirigir las actividades para obtener reconocimiento como laboratorios de referencia nacional e internacional de acuerdo con las exigencias de los organismos que otorgan dicha referencia.
6. Asesorar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en procesos de mejora e innovación de los servicios de la red de laboratorios agrícolas de acuerdo con los desarrollos científicos.
7. Promover el desarrollo de investigaciones analíticas y diagnósticas que soporten la consecución y mantenimiento del estatus fitosanitario del país y la admisibilidad de productos agrícolas, según referentes nacionales e internacionales.
8. Organizar y mantener la acreditación de las pruebas de laboratorios agrícolas o su reconocimiento a nivel nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Planear, dirigir y hacer seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y recursos financieros, técnicos y de talento humano asignados a la Dirección, propendiendo por su buena gestión de conformidad con los procedimientos y trámites administrativos internos.
10. Ejecutar las medidas que se impartan relacionadas con la dirección de los laboratorios agrícolas de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Dirigir y asistir en el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector 3. Gerencia de servicio público. 4. Metodologías y técnicas de planeación pública. 5. Técnicas para formulación de políticas públicas. 6. Análisis y evaluación financiera. 7. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. 8. Contratación estatal. 9. Gestión de proyectos 10. Normas de aseguramiento de calidad de laboratorios

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Biología, Educación, Microbiología.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Licenciatura en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Biología, Educación, Microbiología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Microbiología, Microbiología Agrícola, Veterinaria o Licenciatura en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación, preparación y dirección de los planes, programas y proyectos de la red de laboratorios de diagnóstico veterinario y de insumos pecuarios para garantizar un servicio con calidad y oportunidad de acuerdo con la política, programas sanitarios misionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación de políticas, medidas y procedimientos dirigidos al manejo de la red de laboratorios veterinarios de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar y gestionar las actividades de la red de laboratorios de diagnóstico veterinario y de insumos pecuarios de acuerdo con las proyecciones de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
3. Promover y participar en la implementación de un sistema de aseguramiento de calidad para garantizar la oportunidad y calidad de los productos que generan los laboratorios de la red, de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
4. Coordinar y supervisar la red de laboratorios de análisis y diagnóstico veterinario y apoyar las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
5. Gestionar y dirigir las actividades para obtener reconocimiento como laboratorios de referencia nacional e internacional de acuerdo con las exigencias de los organismos que otorgan dicha referencia.
6. Asesorar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en procesos de mejora e innovación de los servicios de la red de laboratorios veterinarios de acuerdo con los desarrollos científicos.
7. Promover el desarrollo de investigaciones analísticas y diagnósticas que soporten la consecución y mantenimiento del estatus sanitario y fitosanitario del país y la admisibilidad de productos veterinarios, según referentes nacionales e internacionales de reconocido prestigio.
8. Organizar y mantener la acreditación de las pruebas de laboratorios veterinario o su reconocimiento a nivel nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales
9. Planificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y recursos financieros, técnicos y de talento humano asignados a la Dirección, propendiendo por su buena gestión de conformidad con los procedimientos y trámites administrativos internos.
10. Ejecutar las medidas que se impartan relacionadas con los laboratorios veterinarios de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
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. Normas nacionales e internacionales que regulan la sanidad animal
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gerencia de servicio público
5. Sistemas de gestión
6. Metodologías y técnicas de planeación pública.
7. Técnicas para formulación de políticas públicas.
8. Análisis y evaluación financiera.
9. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación.
10. Control fiscal.
11. Contratación estatal.
12. Enfermedades de los sistemas productivos pecuarios
13. Metodologías para la identificación de patógenos del sector pecuario
14. Sistemas de prevención y control de enfermedades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria.	1.Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Profesional	**Número de cargos**	Siete (7)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	24
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO – LNDV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico veterinario apoyando las acciones requeridas y a los laboratorios privados de acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Planificar la participar en pruebas interlaboratorios en los métodos autorizados según el campo de acción.
7. Desarrollar las acciones administrativas tendientes al buen funcionamiento de los laboratorios de la Dirección Técnica, incluyendo las correspondientes al seguimiento de los planes de acción y planes de compras de los respectivos laboratorios.
8. Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.
9. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida por la Dirección Técnica.
10. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios de la Dirección Técnica según las directrices de la Subgerencia en la materia.
11. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
12. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica aplicada y de proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.

13.Generar y participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada, aprobados por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.

14. Promover 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.

15.Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios veterinarios de acuerdo con las necesidades identificadas y la proyección de los laboratorios.

16.Organizar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.

17.Revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios veterinarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios veterinarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18.Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.

20.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

21.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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Control y diagnóstico de enfermedades
8. Validación de métodos analíticos
9. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
11. Gestión de proyectos
12. Sistemas de gestión
13. Herramientas estadísticas
14. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuarenta y tres (43) 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**	Siete (7)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	24
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS – LANIP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de las áreas en el laboratorio nacional de insumos pecuarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Planificar la participación en pruebas interlaboratorios en los métodos autorizados según el campo de acción.
6. Desarrollar las acciones administrativas tendientes al buen funcionamiento de los laboratorios de la Dirección Técnica, incluyendo las correspondientes al seguimiento de los planes de acción y planes de compras de los respectivos laboratorios.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
8. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar según las directrices de la Subgerencia en la materia.
9. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica del laboratorio.
10. Promover 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. Generar propuestas de capacitación y formación del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades identificadas y la proyección de las diferentes áreas del laboratorio.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Organizar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia control de calidad de insumos pecuarios y de residuos en la producción primaria teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.

13.Revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

14. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15.Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.

16.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

17.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. Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos de control de calidad de insumos pecuarios y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre control de calidad de insumos pecuarios y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Control de calidad de insumos pecuarios
8. Validación de métodos analíticos
9. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios
11. Gestión de proyectos
12. Sistemas de gestión
13. Herramientas estadísticas
14. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) 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**	Siete (7)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	24
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
GRUPO DE GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO Y REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con la implementación y el mantenimiento de los modelos de gestión para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios, el registro, autorización de laboratorios y la operación de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad para los laboratorios de esta dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Liderar los procesos de gestión de calidad, gestión metrológica, registro y autorización de laboratorios ante las instancias correspondientes en concordancia con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.
3. Realizar análisis y diagnósticos en los laboratorios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Revisar y aprobar los programas y planes definidos para el aseguramiento de calidad de los laboratorios internos, los procesos de registro y autorización de laboratorios, siguiendo lo establecido en el manual de aseguramiento de calidad y en los procedimientos institucionales.
5. Supervisar la ejecución de los programas definidos para el aseguramiento de calidad, operación de los laboratorios internos, procesos de registro y autorización de laboratorios externos siguiendo lo establecido en el manual de aseguramiento de calidad y en los procedimientos institucionales.
6. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de auditoría, mantenimiento de instalaciones, visitas de calidad y metrología a los laboratorios conforme a las directrices institucionales.
7. Proyectar la prestación de los servicios de calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición del área de metrología de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Coordinar la logística para el mantenimiento de las instalaciones y operación de los laboratorios de acuerdo con las necesidades identificadas, los programas definidos y las directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
9. Realizar actividades analíticas en los laboratorios de la subgerencia de análisis y diagnóstico cuando sea necesario de acuerdo con la programación y en los temas según su experiencia y formación.
10. Asegurar la custodia de expedientes de laboratorios registrados y autorizados, equipos e instrumentos de medición en las áreas del Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y registro de laboratorios en conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.

11.Promover la comunicación eficaz con las demás dependencias del Instituto, las entidades y organizaciones relacionadas con los procesos de gestión de calidad, gestión metrológica y registro y autorización de laboratorios de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.

12.Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.

13.Organizar las actividades de transferencia y aplicación del conocimiento en materia de gestión de calidad, auditorías y gestión metrológica, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.

14. Generar propuestas y realizar las actividades pertinentes de capacitación y de formación del personal de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en temas de gestión de calidad, auditoria a laboratorios externos y metrología de acuerdo con las necesidades que haya identificado, la proyección de los laboratorios y según directrices y planes y programas establecidos por la Subgerencia.

15.Revisar la documentación de su competencia en materia de gestión de calidad, registro y autorización de laboratorios y metrología, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

16.Estudiar, analizar y desarrollar propuestas de estrategias orientadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión de servicios analíticos de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.

17.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

Apoyar el diseño y realización de las auditorias que se requieran en los laboratorios del ICA y los externos de conformidad a los lineamientos institucionales. Apoyar el diseño y realización de las auditorias que se requieran en los laboratorios del ICA y los externos de conformidad a los lineamientos institucionales.

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. Gestión de calidad basada en modelos específicos para laboratorios.
3. Normas de calidad en requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
4. Sistemas de diagnósticos para la identificación de enfermedades y la interpretación de los resultados con situaciones de campo.
5. Producción y manejo de material de referencia.
6. Normas de calidad en evaluación de la conformidad.
7. Normas de calidad en auditorias de Sistemas de gestión.
8. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL.
9. Gerencia, administración e implementación de Sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
10. Implementación de Sistemas de gestión de calidad con base en los modelos de competencia de laboratorios de ensayo y calibración y Buenas Prácticas de Laboratorio BPL
11. Herramientas estadísticas de calidad.
12. Implementación de Sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
13. Metrología física y química.
14. Metodología de análisis de laboratorio.
15. Seguridad ocupacional y bioseguridad
16. 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

17. Administración de personal.		
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**
Química, Biología, Medicina Veterinaria, Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Microbiología, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) 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**	Siete (7)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	24
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIO DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO y MITIGACIÓN DEL RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitopatológicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
7. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios de la Dirección Técnica según las directrices de la Subgerencia en la materia.
8. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
9. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorio que sean designadas por la Dirección técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas del Instituto.
10. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica aplicada y de proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
11. Generar y participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.

12. Promover 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.
13. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
14. Organizar y efectuar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico teniendo en cuenta el programa de formación de la Subgerencia.
15. Revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
16. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
18. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
19. 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. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Producción y manejo de material de referencia
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
11. Ofimática
12. Segunda lengua (inglés, francés o mandarín)

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 Agronómica, Agronomía, Microbiología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología o Licenciatura en Microbiología. 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 de cargo.	Cuarenta y tres (43) 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**	Siete (7)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	24
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
7. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios de la Dirección Técnica según las directrices de la Subgerencia en la materia.
8. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados analizando los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
9. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorio que sean designadas por la Dirección técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas del Instituto.
10. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica aplicada y de proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
11. Generar y participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica, aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Promover 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.

13.Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.

14. Organizar y efectuar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento, en materia de análisis y diagnóstico, teniendo en cuenta el programa de formación de la Subgerencia.

15.Revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

16.Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17.Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio, en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.

18.Presentar los informes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

19.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. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Producción y manejo de material de referencia
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
12. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología Biología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y tres (43) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
7. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios de la Dirección Técnica según las directrices de la Subgerencia en la materia.
8. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
9. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica aplicada y de proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
10. Generar y participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
11. Promover 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. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
13. Organizar y efectuar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico teniendo en cuenta el programa de formación de la Subgerencia.
14. Revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

15. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con los procedimientos establecidos
16. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
17. 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. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Producción y manejo de material de referencia
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y supervisar la estandarización e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Realizar análisis y diagnósticos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
8. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
10. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados, analizando los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
11. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorio que sean designadas por la Dirección técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.

13.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.

14. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo a las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.

15.Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.

16.Controlar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

17.Liderar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

19.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. Producción de organismos genéticamente modificados.
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre producción y análisis y diagnóstico del organismo transgénicos.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica.
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Producción y manejo de material de referencia
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
13. 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Bacteriología, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Biología, Bacteriología, Licenciatura en Biología y Química o Licenciatura en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Realizar análisis físicos y fisiológicos, entre otros, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
8. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Participar en proyectos de investigación analítica aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
10. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
11. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorio que sean designadas por la Dirección técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas del Instituto.
12. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los 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.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.

14. Generar propuestas y efectuar actividades de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y a los planes y programas de la Subgerencia.

15.Controlar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

16.Liderar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

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. Metodologías y procedimientos físicos, fisiológicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre semillas.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Producción de semillas.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas
10. Producción y manejo de material de referencia
11. Gestión de proyectos
12. Sistemas de gestión
13. Herramientas estadísticas
14. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO – LNDV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el funcionamiento de los laboratorios de análisis y diagnóstico de conformidad con la normatividad apropiada de contención biológica y bioseguridad, además de garantizar las adecuadas condiciones de seguridad biológica en la manipulación de los diferentes patógenos manipulados en los diferentes laboratorios del ICA. Así mismo, participar en la coordinación para la realización de las validaciones de las áreas involucradas, equipos e instalaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad apropiada de contención biológica y bioseguridad y los procedimientos institucionales.
2. Aplicar las normas, los reglamentos y las directrices nacionales e internacionales pertinentes a la contención biológica y bioseguridad.
3. Elaborar y/o proponer los cambios de los procedimientos normatizados de la operación de los laboratorios de diagnóstico del instituto en lo que se refiere a contención biológica y bioseguridad.
4. Atender consultas sobre protección biológica, bioseguridad y cumplimiento de las condiciones técnicas del personal y del edificio.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Realizar y coordinar las actividades propias que garanticen la bioseguridad de los laboratorios del instituto (nivel 2, nivel 3A y/o 4 OIE).
7. Realizar, gestionar y participar en auditorías internas periódicas en materia de bioseguridad, en particular de los métodos, procedimientos y protocolos técnicos, los agentes biológicos, el material y el equipo.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en los laboratorios con base a los manuales de bioseguridad y aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
9. Gestionar, implementar y mantener los Sistemas de gestión integral de calidad adoptados por la Institución y la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
10. Identificar, gestionar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de contención biológica y bioseguridad teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia.
11. Examinar y tomar los correctivos necesarios en las infracciones de los protocolos o los procedimientos de bioseguridad con las personas apropiadas.

12. Verificar que todos los funcionarios que trabajen en los laboratorios de diagnóstico (nivel 2, nivel 3A y/o 4 OIE) y manipulen material infeccioso o las visitas en los mismos, reciban la capacitación apropiada en materia de bioseguridad, que conozcan los riesgos y que sean competentes para la realización de las distintas actividades.
13. Apoyar y gestionar la implementación y mantenimiento 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.
14. Presentar los informes y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. Realizar y coordinar las actividades propias que garanticen la bioseguridad de los laboratorios nivel 2 y nivel 3A y/o 4 OIE.
16 Impartir a los funcionarios formación continua en materia de bioseguridad.
17. Investigar incidentes que entrañen la posible fuga de material potencialmente infeccioso o tóxico, y comunicar los resultados y las recomendaciones al Director Técnico del Laboratorio y al comité de bioseguridad.
18. Asegurar una descontaminación apropiada tras los derrames u otros incidentes con materiales infecciosos.
19. Garantizar la correcta manipulación y eliminación de los desechos.
20. Velar por una descontaminación apropiada de cualquier equipo antes de su reparación o revisión.
21. Conocer las actitudes de los funcionarios en relación con consideraciones sanitarias, ambientales y de bioseguridad.
22. Dar seguimiento y control a la aplicación de la normatividad correspondiente del ICA con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas.
23. Administrar los registros de los sistemas de control generados en las áreas biológicamente contenidas interviniendo de manera oportuna ante cualquier anomalía presentada.
24. Desarrollar e implementar un sistema de manejo de contingencia de Bioseguridad para garantizar la ejecución de acciones correctivas.
25. Diseñar, implementar, ejecutar y mantener los protocolos de procedimientos previos a las actividades con agentes infecciosos garantizado el desarrollo de los procesos.
26. Establecer procedimientos apropiados para la importación y exportación de material biológico.
27. 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. Principios básicos relacionados con el diseño de la construcción de laboratorios.
3. Medidas de seguridad biológica en los laboratorios de nivel 3A
4. Ingles técnico y conversacional
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre contención biológica y bioseguridad.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios
7. Principios básicos en electrónica
8. Principios básicos del diseño y manejo de software
9. Conocimiento básico en el funcionamiento y mantenimiento de instalaciones automatizadas.
10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3A y/o 4 OIE de bioseguridad.
11. Gestión de proyectos
12. Conocimiento en el manejo, contención del virus de la fiebre aftosa y enfermedades veterinarias emergentes y otros agentes con riesgo biológico.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de Gestión de la calidad
14. Herramientas estadísticas
15. Inglés técnico y conversacional
16. Conocimiento de instalaciones donde se manipulen agentes biológicos y sobre los procesos que presentan algún riesgo de infección
17. 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
Medicina Veterinaria, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería electrónica, Ingeniería eléctrica, Ingeniería mecánica, Microbiología	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Microbiología Industrial, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinario, Bacteriólogo, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y supervisar la estandarización e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis de diagnóstico veterinario según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica, de acuerdo con la situación sanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Apoyar los proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada, aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
8. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
9. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
10. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
11. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico veterinario apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.

12.Participar en pruebas interlaboratorios en los métodos autorizados según el campo de acción.

13.Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.

14. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.

15.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.

16.Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios veterinarios de acuerdo con las necesidades identificadas y la proyección de los laboratorios.

17.Organizar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico para la especie aviar, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.

18.Controlar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

19.Liderar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

21.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. Enfermedades de importancia productiva en especies priorizadas
3. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
4. Producción y manejo de material de referencia.
5. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
6. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
7. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
8. Control y diagnóstico de enfermedades
9. Validación de métodos analíticos
10. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
11. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
12. Gestión de proyectos
13. Sistemas de gestión
14. Herramientas estadísticas
15. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
GESTIÓN de CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO Y REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con la implementación y mantenimiento de los modelos de gestión para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios, el registro y la autorización de laboratorios y la operación de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación y el desarrollo de programas, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad para los laboratorios de esta dependencia y los externos registrados y autorizados, de acuerdo con la normativa y los procedimientos institucionales.
2. Liderar los procesos de gestión de calidad, gestión metrológica, registro y autorización de laboratorios ante las instancias correspondientes en concordancia con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.
3. Planear y ejecutar el programa de auditorías a los laboratorios del ICA y aquellos asociados a procesos de registro y autorización.
4. Elaborar, revisar y actualizar los programas y planes definidos para el aseguramiento de calidad de los laboratorios del ICA, siguiendo lo establecido en el manual de aseguramiento de calidad y en los procedimientos institucionales.
5. Supervisar, elaborar y analizar la ejecución de los programas definidos para el aseguramiento de calidad, operación de los laboratorios internos, procesos de registro y autorización de laboratorios externos siguiendo lo establecido en el manual de aseguramiento de calidad y en los procedimientos institucionales.
6. Gestionar (planear, ejecutar y hacer seguimiento) los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de auditoría, mantenimiento de instalaciones, visitas de calidad y metrología a los laboratorios conforme a las directrices institucionales.
7. Proyectar la prestación de los servicios de calibración y verificación de instrumentos de medición del laboratorio de metrología de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Coordinar la logística para el desarrollo del programa de mantenimiento de los equipos de los laboratorios del ICA, de acuerdo con las necesidades identificadas, los programas definidos y las directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
9. Realizar actividades analíticas en los laboratorios de la Subgerencia de análisis y diagnóstico de acuerdo con la programación y en los temas según su experiencia y formación.
10. Asegurar la custodia de los expedientes de los laboratorios registrados y autorizados, equipos e instrumentos de medición en las áreas del Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y registro de laboratorios, siguiendo la normativa y los procedimientos institucionales.

11. Promover y liderar la comunicación eficaz con las demás dependencias del Instituto, las entidades y organizaciones relacionadas con los procesos de gestión de calidad, gestión metrológica y registro y autorización de laboratorios, de acuerdo con la normativa y los procedimientos institucionales.
12. Implementar y mantener los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico con base en los requisitos de la normativa aplicable y los procedimientos institucionales respectivos.
13. Elaborar, revisar y actualizar los programas y planes definidos para el registro y la autorización de laboratorios externos, siguiendo lo establecido en los procedimientos institucionales.
14. Realizar y coordinar actividades de capacitación y de formación del personal de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en temas de gestión de calidad, auditoría y metrología, de acuerdo con las necesidades que se hayan identificado, la proyección de los laboratorios y según las directrices, planes y programas establecidos por la Subgerencia.
15. Revisar y aprobar la documentación de su competencia en materia de gestión de calidad, registro y autorización de laboratorios y metrología, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
16. Estudiar, analizar y desarrollar propuestas de estrategias orientadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión de servicios analíticos de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
17. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
18. Programar y ejecutar las auditorías que se requieran en los laboratorios del ICA y los externos registrados y autorizados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
20. Establecer directrices claras a los laboratorios internos y externos en base a las normativas vigentes de aseguramiento de calidad de los laboratorios.
21. Desarrollar un programa de auditorías y acreditaciones de los laboratorios del ICA en base a las oportunidades existentes, como producto de la comunicación directa con las entidades nacionales e internacionales competentes.
22. Promover y asesorar dentro de los laboratorios la importancia del aseguramiento de la calidad, acreditación, participación en pruebas interlaboratorios y mejoramiento continuo de procesos, entre otras, a través de programas y actividades para tal fin.
23. 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. Gestión de calidad basada en modelos específicos para laboratorios.
3. Norma ISO 17025 de requisitos para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
4. Normas de calidad en auditorias de sistemas de gestión.
5. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL-OCDE.
6. Gerencia, administración e implementación de sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
7. Implementación de sistemas de gestión de calidad basados en modelos de competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
8. Herramientas estadísticas de calidad.
9. Metrología, física, estadística, microbiología y química.
10. Ejecución de análisis de laboratorio.
11. Inglés técnico y conversacional
12. Ofimática.
13. Administración de personal.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Química, Biología, Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Microbiología Industrial 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 analíticas y conocimientos básicos del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO LANIP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad.
4. Realizar análisis químicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
7. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
8. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
9. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
10. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
11. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
12. Promover 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.

13.Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de los análisis químicos de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios de la Dirección Técnica.

14. Organizar y efectuar la transferencia y aplicación del conocimiento en materia de análisis fisicoquímicos, según su experticia, teniendo en cuenta el programa de formación de la Dirección Técnica de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.

15.Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

16.Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
5. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
9. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
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**
Química, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Ingeniería Química. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Apoyar proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
8. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
9. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
10. Apoyar la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia y controlar la elaboración de la documentación del laboratorio con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
11. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas y efectuar las actividades de formación y entrenamiento de acuerdo con las necesidades que haya identificado, la proyección de los laboratorios, los planes y programas de la Subgerencia.
12. Liderar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Diagnóstico Fitopatológico.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario, medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y comercio internacional.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Producción y manejo de material de referencia
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
13. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Educación, Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Biología y Química, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y supervisar la estandarización e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Realizar análisis y diagnósticos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
7. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
8. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
9. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
10. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
11. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorio que sean designadas por la Dirección técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas del Instituto.
12. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
13. 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.
14. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
15. Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
16. Controlar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

17.Liderar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
19.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. Producción de organismos genéticamente modificados.
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre producción y análisis y diagnóstico del organismo transgénicos.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica.
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Producción y manejo de material de referencia
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
13. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS – LANIP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis según las directrices de la Subgerencia en la materia.
7. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
8. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
9. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
10. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
11. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
12. Promover 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.
13. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de los análisis de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios de la Dirección Técnica.
14. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

15.Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
17.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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
5. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
9. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
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
Bacteriología.	Título profesional en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO – LNDV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar y administrar el proceso de servicios analíticos y de diagnóstico según la designación recibida, en cumplimiento del sistema integral de la institución y del aseguramiento de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
3. Realizar los análisis veterinarios según la designación recibida, en base a los métodos analíticos aprobados y autorizados por la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
4. Supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios en conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Estandarizar, validar y actualizar métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica y la coordinación del LNDV, de conformidad con el sistema integral de la calidad de la institución y el de aseguramiento de la calidad de la SAD.
7. Gestionar y participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos del sistema de gestión de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base al manual de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
9. Gestionar, implementar y mantener los Sistemas de gestión integral de calidad adoptados por la Institución y la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
10. Identificar, gestionar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia.
11. Elaborar, revisar y aprobar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos e instructivos, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. Gestionar, participar y evaluar los proyectos de innovación e investigación diagnóstica aplicada, aprobados por la Dirección Técnica y la coordinación del LNDV de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
13. Apoyar y gestionar la implementación y mantenimiento 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.
14. Presentar los informes y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. Realizar y coordinar las actividades propias que garanticen la bioseguridad de los laboratorios nivel 2 y nivel 3
16. Gestionar el proceso de la emisión y liberación de reportes de resultado, de acuerdo a su competencia, haciendo uso del sistema de información de la subgerencia de análisis y diagnóstico.
17. 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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria, epidemiología. 3. Producción y mantenimiento de material de referencia 4. Medidas de seguridad biológica en los laboratorios de nivel 3A 5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio 6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios 7. Control y diagnóstico de enfermedades 8. Validación de métodos analíticos 9. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica 10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad. 11. Gestión de proyectos 12. Sistemas de Gestión de la calidad. 13. Herramientas estadísticas 14. Ofimática 15. Conocimiento en el manejo, contención, diagnóstico del virus de la fiebre aftosa y enfermedades veterinarias emergentes 16. Ingles técnico y conversacional

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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS – LANIP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Planificar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades y apoyar los proyectos de investigación aplicada, aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
10. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
11. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y de la inocuidad en la situación epidemiológica nacional, regional e internacional.

13.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.

14. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios veterinarios de acuerdo con las necesidades identificadas y la proyección de los laboratorios.

15.Organizar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.

16.Controlar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

17.Liderar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

19.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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Control y diagnóstico de enfermedades
8. Validación de métodos analíticos
9. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
11. Gestión de proyectos
12. Sistemas de gestión
13. Herramientas estadísticas
14. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. El desarrollo y la promoción de las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas garantizan el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
5. Participar en pruebas interlaboratorios en los métodos autorizados según el campo de acción.
6. la participación en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y de la inocuidad en la situación epidemiológica nacional, regional e internacional para la toma de decisiones.
7. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
8. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
9. Apoyar los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
10. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
11. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
12. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
13. Ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
14. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
17. 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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria 3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos. 4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 6. Control y diagnóstico de enfermedades 7. Validación de métodos analíticos 8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica 9. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad. 10. Gestión de proyectos 11. Herramientas estadísticas 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS LANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de la calidad.
4. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
6. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
7. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
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. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
10. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías, entre otros, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de la calidad.
11. Ejecutar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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

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. Metodologías biológicas, microbiológicas y técnicas instrumentales
3. Metodologías y procedimientos aplicados en pruebas de laboratorio
4. Herramientas estadísticas de calidad
5. Normatividad fitosanitaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos, diagnóstico e inocuidad.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de la calidad para laboratorios y auditoría
7. Pruebas interlaboratorios.
8. Producción y manejo de material de referencia
9. Validación de métodos analíticos
10. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
11. Técnicas de análisis para identificación organismos e interpretación de resultados de laboratorio
12. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
13. Gestión de proyectos
14. Segunda lengua (inglés, francés o mandarín)

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
Química, Microbiología, Bacteriología	Título profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIOS NACIONAL DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados por la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
3. Realizar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento a los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
4. Supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
8. Verificar y validar protocolos desarrollados e implementados según normatividad internacional.
9. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
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. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
12. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
13. Ejecutar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
15. 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. Tratamientos cuarentenarios agrícolas.
3. Cuarentena vegetal y seguimiento.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre cuarentenas vegetales.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos y tratamientos en laboratorio.
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio.
9. Gestión de proyectos
10. Producción y manejo de material de referencia
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar, orientar y desarrollar la estandarización, validación e implementación de métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el programa de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir a la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola, apoyando las acciones requeridas, de acuerdo a su competencia y de conformidad con la normatividad establecida.
6. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Coordinación del grupo y/o la Dirección Técnica.
7. Promover y fortalecer la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios de la Dirección Técnica según las directrices de la Subgerencia en la materia.
8. Organizar, participar y analizar los resultados obtenidos en ensayos de aptitud, rondas de comparación interlaboratorio y otros mecanismos de verificación de la competencia técnica del personal, de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
9. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo a las prioridades fitosanitarias del país y los lineamientos institucionales aplicables.
10. Generar y participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
11. Velar por la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.

12. Generar y desarrollar propuestas de capacitación, entrenamiento y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades identificadas según su competencia y de acuerdo con directrices planes y programas de la Subgerencia.
13. Asegurar la trazabilidad (recepción, custodia, conservación, emisión de resultados y disposición final) de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
14. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formas, formatos y guías, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
15. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
17. Presentar los informes, archivos y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Diagnostico Fitosanitario
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación y acreditación de métodos analíticos
7. Gestión de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Producción y manejo de material de referencia
10. Herramientas estadísticas
11. Ofimática
12. Ingles Técnico y conversacional.

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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 analíticas del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Desarrollar y promover las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas de acuerdo al sistema de gestión de calidad de la Subgerencia.
5. Promover y asistir la red de laboratorios de análisis y diagnóstico agrícola apoyando las acciones requeridas para los laboratorios privados en acuerdo con el área competente, de conformidad con la normatividad establecida.
6. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
7. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios de la Dirección Técnica según las directrices de la Subgerencia en la materia.
8. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la Subgerencia.
9. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorio que sean designadas por la Dirección técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas del Instituto.
10. Identificar las necesidades de investigación diagnóstica aplicada y de proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
11. Generar y participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12. Promover 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.
13. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
14. Organizar y efectuar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico teniendo en cuenta el programa de formación de la Subgerencia.
15. Revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
16. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
18. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
19. 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. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Producción y manejo de material de referencia
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
12. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Licenciatura en Biología y Química. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Licenciatura en Biología y Química. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO – LNDV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, basados en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Implementar los métodos moleculares que se requieran, para atender las necesidades del país en el diagnóstico veterinario.
4. Organizar las actividades relacionadas con la referencia del diagnóstico veterinario que se genera desde el LNDV de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5. Promover el desarrollo de los interlaboratorios internacionales de acuerdo con las necesidades del LNDV de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Promover el desarrollo de las pruebas interlaboratorios para ser aplicadas por los laboratorios de la red de laboratorios veterinarios del ICA.
7. Realizar análisis y diagnósticos que incluyan la biología molecular según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
8. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
9. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
10. Identificar las necesidades y apoyar los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
11. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
12. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
13. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
15. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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. 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.
18. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
19. 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. Microbiología, Virología, Biotecnología molecular aplicada al diagnóstico veterinario
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de Gestión
11. Herramientas estadísticas
12. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología o Bacteriología. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en: Microbiología o Bacteriología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio, en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. la realización de análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad, garantizan la prestación oportuna del servicio analítico.
4. Supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades y apoyar los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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

15.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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Producción y mantenimiento de material de referencia
4. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios
7. Control y diagnóstico de enfermedades
8. Validación de métodos analíticos
9. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
11. Gestión de proyectos
12. Sistemas de Gestión
13. Herramientas estadísticas
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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO – LNDV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. la realización de análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad garantizan la prestación oportuna del servicio analítico.
4. Supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades y apoyar los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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

15.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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Producción y mantenimiento de material de referencia
4. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos
5. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios
7. Control y diagnóstico de enfermedades
8. Validación de métodos analíticos
9. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
10. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
11. Gestión de proyectos
12. Sistemas de Gestión
13. Herramientas estadísticas
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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades y apoyar los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. 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. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico 3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos. 4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 6. Validación de métodos analíticos 7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica 8. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad. 9. Gestión de proyectos 10. Sistemas de Gestión 11. Herramientas estadísticas 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorista Clínico o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorista Clínico o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIO DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
10. Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Diagnóstico Fitosanitario
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO (BPL) Y REGISTROS DE LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con la gestión analítica y mantenimiento de los modelos de gestión para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis de Diagnóstico, seguimiento de los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Grupo de gestión de calidad analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y registro de laboratorios en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad para los laboratorios de esta dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Elaborar los programas de auditoría a los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA de acuerdo con la programación, su experiencia y formación.
3. Participar en el seguimiento y ejecución de los programas de auditoría a los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA.
4. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en temas de gestión de calidad de acuerdo con las necesidades identificadas y la proyección de los laboratorios.
5. Apoyar en la atención de temas analíticos de laboratorio según su experticia de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
6. Controlar y participar en la elaboración de la documentación transversal del Sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios, de conformidad con los parámetros del mismo.
7. Realizar actividades analíticas en los laboratorios de la subgerencia de análisis y diagnóstico cuando sea necesario de acuerdo con la programación y en los temas según su experiencia y formación
8. Participar en las auditorías de calidad en los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, según los programas y procedimientos aplicables.
9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de calidad basada en modelos específicos para laboratorios.
3. Normas de calidad en requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.

4. Normas de calidad en evaluación de la conformidad.
5. Normas de calidad en auditorias de Sistemas de gestión.
6. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL.
7. Herramientas estadísticas de calidad.
8. Implementación de Sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
9. Metrología física y química.
10. Metodología de análisis de laboratorio.
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**
Química, Biología, Microbiología, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería Química o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**
Química, Biología, Microbiología, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería Química o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO -LNDV, GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS –LANIP,
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. El desarrollo y la promoción de las acciones necesarias para la acreditación y el mantenimiento de pruebas analíticas garantizan el aseguramiento de calidad de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
5. Participar en pruebas interlaboratorios en los métodos autorizados según el campo de acción.
6. la participación en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y de la inocuidad en la situación epidemiológica nacional, regional e internacional para la toma de decisiones.
7. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
8. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
9. Apoyar los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
10. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
11. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
12. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
13. Ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
14. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

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.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
17.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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
9. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS-LANIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis físico-químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar y administrar las actividades propias de la prestación de los servicios analíticos del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales, procedimientos aplicables y el sistema de aseguramiento de la calidad implementado.
3. Planificar y orientar la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad.
4. Realizar análisis físico-químicos según la designación recibida, los métodos analíticos y tiempos de respuesta definidos por la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica y/o la coordinación del Grupo LANIA.
6. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
7. Gestionar, participar y evaluar los proyectos de innovación e investigación analítica, previa aprobación de la Dirección Técnica y la coordinación del LANIA de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
8. Gestionar, participar y organizar los ensayos de aptitud y pruebas interlaboratorios definidos por la Dirección Técnica y/o la coordinación del Grupo LANIA, teniendo en cuenta los requerimientos para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios, y analizando los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
9. Supervisar las actividades técnicas y analíticas del personal de los laboratorios en conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
10. Gestionar el proceso de la emisión de reportes de resultado, de acuerdo a su competencia, haciendo uso del sistema de información de la subgerencia de análisis y diagnóstico.
11. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos del laboratorio relacionados con la ejecución de análisis físico-químicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
12. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Identificar, gestionar y ejecutar las actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de ejecución de análisis físico-químicos, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia.
14. Asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras que se le asignen en el laboratorio con base en los procedimientos e instructivos de la Subgerencia.
15. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
16. Participar en las actividades de verificación de la competencia técnica del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis físico-químicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

17.Presentar los informes, archivos y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Técnicas analíticas físico-químicas de volumetría, cromatografía, gravimetría, conductimetría y espectrofotometría.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos.
5. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Validación de métodos analíticos.
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica.
9. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio.
10. Gestión de proyectos.
11. Sistemas de gestión.
12. Herramientas estadísticas.
13. Ofimática.
14. Inglés Técnico.

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
Químico	Título profesional en Química. 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 analíticas del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones analíticas del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Química	Título profesional en Química. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones analíticas 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO (GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS – LANIP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad.
4. Realizar análisis químicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
7. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
8. Gestionar y asegurar la participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
9. Organizar las rondas de comparación interlaboratorio correspondientes a la red de laboratorios oficiales y privados y analizar los resultados obtenidos de acuerdo a las políticas y proyectos de la subgerencia.
10. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
11. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
12. Promover 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.
13. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de los análisis químicos de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios de la Dirección Técnica.
14. Organizar y efectuar la transferencia y aplicación del conocimiento en materia de análisis fisicoquímicos, según su experticia, teniendo en cuenta el programa de formación de la Dirección Técnica de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
15. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Participar en las actividades de seguimiento de la competencia técnica del personal de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
5. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
9. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
13. 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
Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Ingeniería Química. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Ingeniería Química. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIO DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
10. Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Diagnóstico Fitosanitario
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Educación, Ingenierías, Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Bacteriología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Educación, Ingenierías, Microbiología, Bacteriología	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Desarrollar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales, previo estudio con la Dirección Técnica y de conformidad con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida desde la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación analítica, validación y proyectos del grupo de RED de laboratorios de análisis de semillas de la Dirección Técnica, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en actividades para el aseguramiento de la calidad de los procesos analíticos (tales como ensayos de aptitud e intercomparación, entre otros) designadas por la Coordinación del Grupo RED laboratorio de análisis de semillas en con concordancia a las directrices de la Dirección Técnica.
8. Asegurar la trazabilidad (recepción, custodia, conservación, emisión de resultados y disposición final) de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio en base a los procedimientos aplicables.
9. Liderar, en el laboratorio de análisis de semillas, la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión designados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en las actividades de formación y entrenamiento de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Elaborar y revisar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. Ejecutar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar los informes y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Metodologías, procedimientos y técnicas instrumentales asociadas al análisis de la calidad de las semillas, e interpretación y aplicación de los mismos.
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre semillas.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Producción de semillas
6. Validación y acreditación de métodos analíticos
7. Gestión de proyectos de investigación.
8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS LANIP y
GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO -LNDV)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
4. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
5. Participar en los análisis de comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
7. 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.
8. Apoyar la transferencia y aplicación del conocimiento en materia de análisis fisicoquímicos teniendo en cuenta el programa de formación de la Dirección Técnica.
9. Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Dirección Técnica.
10. Elaborarla documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad y por designación de la Dirección Técnica.
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 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
4. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Médico Veterinario o Médico Veterinario y Zootecnista. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Médico Veterinario o Médico Veterinario y Zootecnista. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Desarrollar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales, previo estudio con la Dirección Técnica y de conformidad con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida desde la Coordinación del grupo RED Laboratorios de diagnóstico fitosantario y/o la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en actividades para el aseguramiento de la calidad de los procesos analíticos (tales como ensayos de aptitud e intercomparación, entre otros) designadas por la Coordinación del Grupo RED laboratorio de análisis de semillas en con concordancia a las directrices de la Dirección Técnica.
8. Asegurar la trazabilidad (recepción, custodia, conservación, emisión de resultados y disposición final) de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio en base a los procedimientos aplicables.
9. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
10. Identificar oportunidades y desarrollar actividades de formación y entrenamiento, según su experticia, en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. Presentar los informes y documentos 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Diagnóstico Fitosanitario 3. Metodologías, procedimientos y técnicas instrumentales moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a el diagnóstico fitosanitario e interpretación y aplicación de los mismos. 4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 6. Validación y acreditación de métodos analíticos 7. Gestión de proyectos de investigación analítica y diagnóstica 8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio 9. Herramientas estadísticas 10. Ofimática 11. Ingles técnico y conversacional

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, microbiología	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, microbiología o Biología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, microbiólogo	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, microbiología o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Participar en los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología o Bacteriología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología o Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS – LANIP)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad.
4. Realizar análisis químicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Promover la interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
7. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
8. Participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
9. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
10. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
11. Promover 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. Organizar y efectuar la transferencia y aplicación del conocimiento en materia de análisis fisicoquímicos, según su experticia teniendo en cuenta el programa de formación de la Dirección Técnica de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
13. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. 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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
5. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
9. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
13. 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**
Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química Farmacia, Ingeniería Química o Química de Alimentos. 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**
Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química Farmacia, Ingeniería Química o Química de Alimentos. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitopatológicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Licenciatura en Biología y Química. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Licenciatura en Biología y Química. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA GRUPO RED DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales. 2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia. 3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad. 4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica. 5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables. 6. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia 7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas. 8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables. 9. 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. 10.Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios. 11.Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad. 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.			

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Diagnóstico Fitopatológico.
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Licenciatura en Biología y Química. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Licenciatura en Biología y Química. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS – LANIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
6. Participar en los análisis de comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
7. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
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. Apoyar la transferencia y aplicación del conocimiento en materia de análisis fisicoquímicos teniendo en cuenta el programa de formación de la Dirección Técnica.
10. Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Dirección Técnica.
11. Elaborarla documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad y por designación de la Dirección Técnica.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental. 3. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos 4. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 6. Validación de métodos analíticos 7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica 8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio 9. Gestión de proyectos 10. Herramientas estadísticas

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**
Química, Química Industrial.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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**
Química, Química Industrial.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de animales terrestres y acuáticos de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos de laboratorio según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos con énfasis en enfermedades de animales acuáticos de importancia comercial, que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Apoyar la emisión de los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Participar en los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria, ictiopatología básica y enfermedades de animales acuáticos
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades de animales acuáticos
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
9. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
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**
Medicina Veterinaria	Título profesional en medicina veterinaria Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley para las dos profesiones. 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**
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley para las dos profesiones.	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de animales terrestres y acuáticos de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos de laboratorio según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos con énfasis en enfermedades de animales acuáticos de importancia comercial, que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
5. Apoyar la emisión de los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Participar en los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria, ictiopatología básica y enfermedades de animales acuáticos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades de animales acuáticos
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
9. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
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**
Microbiología, Bacteriología	Título profesional en Microbiología, Bacteriología Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley para las dos profesiones. 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**
Microbiología, Bacteriología	Título profesional en Microbiología, Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley para las dos profesiones.	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.
5. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
6. Apoyar la emisión de los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
7. Participar en los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
8. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
9. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
10. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
11. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
12. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.

13. 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.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. 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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
9. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
10. Gestión de proyectos
11. Herramientas estadísticas
12. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Participar en las actividades de formación y entrenamiento de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Controlar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
12. Ejecutar las actividades de supervisión técnica del personal del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Metodologías y procedimientos físicos, fisiológicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos 3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre semillas. 4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 5. Producción de semillas 6. Validación de métodos analíticos 7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica 8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio 9. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas 10. Herramientas estadísticas 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLA – LANIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
4. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos, según las directrices de la Subgerencia en la materia.
5. Realizar los análisis de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta, los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
6. Realizar 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.
7. Elaborar la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
8. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
4. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.

5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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
Química, Química Industrial.	Título profesional en Química o Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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
Química, Química Industrial.	Título profesional en Química o Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Participación en comparaciones interlaboratorio en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
6. Participar en los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta, los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
9. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta, el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
3. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
8. Gestión de proyectos
9. Herramientas estadísticas
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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
GRUPO DE GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA,
BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO (BPL) Y REGISTRO DE LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con la implementación y mantenimiento de los modelos de gestión para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios, el registro y la autorización de laboratorios y la operación de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad, para los laboratorios de esta dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Liderar los procesos de gestión de calidad, gestión metrológica, registro y autorización de laboratorios ante las instancias correspondientes en concordancia con los lineamientos definidos y los procedimientos establecidos.
3. Realizar análisis y diagnósticos en los laboratorios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Revisar y aprobar los programas y planes definidos para el aseguramiento de calidad de los laboratorios internos, los procesos de registro y autorización de laboratorios, siguiendo lo establecido en el manual de aseguramiento de calidad y en los procedimientos institucionales.
5. Supervisar la ejecución de los programas definidos para el aseguramiento de calidad, operación de los laboratorios internos, procesos de registro y autorización de laboratorios externos siguiendo lo establecido en el manual de aseguramiento de calidad y en los procedimientos institucionales.
6. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de auditoría, mantenimiento de instalaciones, visitas de calidad y metrología a los laboratorios conforme a las directrices institucionales.
7. Proyectar la prestación de los servicios de calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición del área de metrología de acuerdo con las directrices institucionales.
8. Coordinar la logística para el mantenimiento de las instalaciones y operación de los laboratorios de acuerdo con las necesidades identificadas, los programas definidos y las directrices de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
9. Realizar actividades analíticas en los laboratorios de la subgerencia de análisis y diagnóstico cuando sea necesario de acuerdo con la programación y en los temas según su experiencia y formación.
10. Asegurar la custodia de expedientes de laboratorios registrados y autorizados, equipos e instrumentos de medición en las áreas del Grupo de gestión de calidad analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y registro de laboratorios en conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.

11. Promover la comunicación eficaz con las demás dependencias del Instituto, las entidades y organizaciones relacionadas con los procesos de gestión de calidad, gestión metrológica y registro y autorización de laboratorios de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
12. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia de análisis y Diagnóstico con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
13. Organizar las actividades de transferencia y aplicación del conocimiento en materia de gestión de calidad, auditorías y gestión metrológica, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
14. Generar propuestas y realizar las actividades pertinentes de capacitación y de formación del personal de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en temas de gestión de calidad, auditoria a laboratorios externos y metrología de acuerdo con las necesidades que haya identificado, la proyección de los laboratorios y según directrices y planes y programas establecidos por la Subgerencia.
15. Revisar la documentación de su competencia en materia de gestión de calidad, registro y autorización de laboratorios y metrología, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
16. Estudiar, analizar y desarrollar propuestas de estrategias orientadas al mejoramiento continuo del proceso de gestión de servicios analíticos de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
17. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Gestión de calidad basada en modelos específicos para laboratorios.
3. Normas de calidad en requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
4. Producción y manejo de material de referencia.
5. Normas de calidad en evaluación de la conformidad.
6. Normas de calidad en auditorias de Sistemas de gestión.
7. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL.
8. Gerencia, administración e implementación de Sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
9. Implementación de Sistemas de gestión de calidad con base en los modelos de competencia de laboratorios de ensayo y calibración y Buenas Prácticas de Laboratorio BPL
10. Herramientas estadísticas de calidad.
11. Implementación de Sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
12. Metrología física y química.
13. Metodología de análisis de laboratorio.
14. Seguridad ocupacional y bioseguridad
15. Ofimática.
16. Administración de personal.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Química.	Título profesional en Química. 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**
Química.	Título profesional en Química. 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO RED DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
9. 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.
10. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Diagnóstico Fitopatológico.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria, y Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria, y Biología. 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorio de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Gestionar y administrar la operación y actividades del laboratorio de diagnóstico veterinario
3. Realizar los análisis veterinarios, incluidos los de anatomatología, según la designación recibida, en base a los métodos analíticos aprobados y autorizados por la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
4. Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.
5. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la coordinación del laboratorio y la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos del sistema de gestión de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico
6. Participar en los proyectos de innovación e investigación diagnóstica aplicada, aprobados por la Dirección Técnica y la coordinación del laboratorio de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Estandarizar, validar y actualizar métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica y la coordinación del LNDV, de conformidad con el sistema integral de la calidad de la institución y el de aseguramiento de la calidad de la SAD.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base al manual de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
9. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos e instructivos de conformidad con los parámetros del sistema integral de la calidad de la institución y del aseguramiento de la calidad de la SAD.
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.
13. Participar en el proceso en la emisión y liberación de reportes de resultado, de acuerdo a su competencia, haciendo uso del sistema de información de la subgerencia de análisis de y diagnóstico.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Presentar los informes y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
2. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
3. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Control y diagnóstico de enfermedades
6. Validación de métodos analíticos
7. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
8. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
11. Ofimática
12. Ingles técnico

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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitopatológicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia
7. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
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

1. Fitopatología o Entomología
2. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de proyectos
9. Herramientas estadísticas
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**
Agronomía, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. 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**
Agronomía, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS –LANIP,
GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO –LNDV y
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios veterinarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Participar en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.
6. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
7. Participar en los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
8. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
9. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
10. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria 2. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos. 3. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio. 4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 5. Control y diagnóstico de enfermedades 6. Validación de métodos analíticos 7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica 8. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad. 9. Gestión de proyectos 10. Herramientas estadísticas 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO –LNDV
GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS –LANIP y GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento del LNDV de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en el proceso en la emisión y liberación de reportes de resultado, de acuerdo a su competencia, haciendo uso del sistema de información de la subgerencia de análisis de y diagnóstico.
3. Participar en ensayos de aptitud y comparaciones interlaboratorio designadas por la coordinación respectiva y la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos del sistema de gestión de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
4. Realizar los análisis veterinarios incluidos biología molecular, según la designación recibida, en base a los métodos analíticos aprobados y autorizados por la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
5. Estandarizar, validar y actualizar métodos analíticos incluidos biología molecular que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica y la coordinación respectiva, de conformidad con el sistema integral de la calidad de la institución y el de aseguramiento de la calidad de la SAD.
6. Participar en los proyectos de innovación e investigación diagnóstica aplicada, aprobados por la Dirección Técnica y la coordinación respectiva, de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
9. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

10. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos e instructivos, de conformidad con los parámetros del sistema integral de la calidad de la institución y del aseguramiento de la calidad de la SAD.
11. Presentar los informes y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
12. Realizar supervisión analítica de los procesos en las áreas de biología de molecular e inmunología de conformidad con el aseguramiento de la calidad de la subgerencia de análisis y diagnóstico.
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. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico
2. Herramientas de biología molecular
3. Metodologías y técnicas normalizadas y no normalizadas de análisis y diagnóstico de enfermedades y operación instrumental asociados a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y buenas prácticas en laboratorios de nivel 2 y 3 de bioseguridad.
9. Gestión de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
10. Herramientas estadísticas
11. Ofimática
12. Ingles técnico

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
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones analíticas del cargo.

	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones analíticas del cargo.	
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones analíticas 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación, actualización e implementación de métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis o diagnósticos fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica y/o la Coordinación del Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación del Riesgo.
5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
7. Asegurar la trazabilidad, custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos e instructivos de la Subgerencia.
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, archivos y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
10. Apoyar la organización y participar en los ensayos de aptitud y pruebas interlaboratorios definidos por la Dirección Técnica y/o la Coordinación del Grupo Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y Mitigación del Riesgo, teniendo en cuenta los requerimientos para la verificación de la competencia técnica de los laboratorios de la red de laboratorios, y analizando los resultados obtenidos teniendo en cuenta las políticas y proyectos de la subgerencia.
11. Identificar y ejecutar las actividades de capacitación, transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico fitosanitario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Institución y la Subgerencia.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos, formatos, formas y guías, de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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. Fitopatología o Entomología.
3. Metodologías y procedimientos de análisis y diagnóstico fitosanitario, técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos.
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica.
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio.
9. Gestión y evaluación de proyectos.
10. Herramientas estadísticas.
11. Ofimática.
12. Ingles técnico y conversacional.
13. Norma ISO/IEC 17025

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
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Biología. 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 analíticas del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones analíticas del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones analíticas 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
GRUPO GESTIÓN DE CALIDAD ANALÍTICA, BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO Y REGISTRO DE LABORATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con la gestión analítica y mantenimiento de los modelos de gestión para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis de Diagnóstico, dando seguimiento de los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Grupo de gestión de calidad analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y registro de laboratorios en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad para los laboratorios de esta dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Elaborar los programas de auditoría a los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA de acuerdo con la programación, su experiencia y formación.
3. Participar en el seguimiento y ejecución de los programas de auditoría a los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA.
4. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en temas de gestión de calidad de acuerdo con las necesidades identificadas y la proyección de los laboratorios.
5. Apoyar en la atención de temas analíticos de laboratorio según su experticia de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
6. Controlar y participar en la elaboración de la documentación transversal del Sistema de aseguramiento de calidad de los laboratorios, de conformidad con los parámetros del mismo.
7. Realizar actividades analíticas en los laboratorios de la subgerencia de análisis y diagnóstico cuando sea necesario de acuerdo con la programación y en los temas según su experiencia y formación
8. Participar en las auditorías de calidad en los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, según los programas y procedimientos aplicables.
9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de calidad basada en modelos específicos para laboratorios.
3. Normas de calidad en requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.

4. Normas de calidad en evaluación de la conformidad.
5. Normas de calidad en auditorias de Sistemas de gestión.
6. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL.
7. Herramientas estadísticas de calidad.
8. Implementación de Sistemas de gestión de calidad para laboratorios.
9. Metrología física y química.
10. Metodología de análisis de laboratorio.
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**
Química, Biología, Microbiología, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería Química o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**
Química, Biología, Microbiología, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería Química o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
GRUPO LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
7. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
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. Ejecutar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Metodologías y procedimientos físicos, fisiológicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
2. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre semillas.
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.

4. Producción de semillas
5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
7. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas
9. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Bacteriología o Biología. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Bacteriología o Biología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO - LANIP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Planificar y orientar la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad.
4. Realizar análisis químicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
7. Analizar los resultados de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
8. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
9. Promover 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.
10. Organizar y efectuar la transferencia y aplicación del conocimiento en materia de análisis fisicoquímicos, según su experticia teniendo en cuenta el programa de formación de la Dirección Técnica de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Elaborar y revisar técnicamente la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Producción y manejo de material de referencia.
4. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
5. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
6. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
7. Validación de métodos analíticos
8. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
9. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Herramientas estadísticas
13. 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**
Química, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica o Ingeniería Química. 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**
Química, Ingeniería Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica o Ingeniería Química. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS-LANIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Desarrollar y supervisar la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales, previo estudio con la Dirección Técnica y de conformidad con el sistema de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida por la coordinación del grupo y/o la Dirección Técnica.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis, según las directrices de la Subgerencia en la materia.
6. Liderar, en el laboratorio, la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión designados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Elaborar la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
8. Realizar análisis de laboratorio según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
9. Identificar las necesidades de investigación analítica, validación y proyectos del LANIA de la Dirección Técnica, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
10. Generar propuestas de capacitación y formación del personal de los laboratorios agrícolas de acuerdo con las necesidades que haya identificado y la proyección de los laboratorios.
11. Administrar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
12. Asegurar la trazabilidad (recepción, custodia, conservación, emisión de resultados y disposición final) de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio en base a los procedimientos aplicables.
13. Presentar los informes, archivos y documentos que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental. 2. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos 3. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos. 4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 5. Validación de métodos analíticos 6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica 7. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio 8. Gestión de proyectos 9. Herramientas estadísticas 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**
Química	Título profesional en Química 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 analíticas del cargo.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Química	Título profesional en Química 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO -LNDV
GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados por la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
5. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
6. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
7. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
9. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
8. 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**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS -LANIP,
GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO –LNDV y GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio, en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Participar en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos y teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados por la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Participar en la orientación de diagnósticos y métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.
6. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada, aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
7. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta, los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios.
8. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
9. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
10. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta, el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
11. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria 3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos. 4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 6. Control y diagnóstico de enfermedades 7. Validación de métodos analíticos 8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos, de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
4. Realizar análisis, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos según las directrices de la Subgerencia en la materia.
6. Realizar los análisis de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
7. Implementar y mantener los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Elaborar la documentación de su competencia, en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
9. 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.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
2. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
7. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Gestión de proyectos
9. Herramientas estadísticas
10. 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**
Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicadas y aprobados por la Dirección Técnica, teniendo en cuenta políticas y proyectos de la Subgerencia.
6. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
7. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Diagnóstico Fitosanitario
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Química, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Química, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología agrícola y veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Química, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Química, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología agrícola y veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO - LNDV y GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
6. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta, el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
8. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico

3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
8. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Microbiología Industrial, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Microbiología Industrial, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO –LNDV y GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
6. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
8. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
8. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. 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**
Microbiología, Bacteriología.	Título profesional en Microbiología, Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos, de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en proyectos de investigación analítica y diagnóstica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta, políticas y proyectos de la Subgerencia
7. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
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

1. Fitopatología o entomología
2. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Gestión de proyectos
9. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
GRUPO DE GESTIÓN DE CALIDAD BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO-BPL Y REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar planes y programas de la dependencia en relación con la gestión de calidad analítica y el mantenimiento de los modelos de gestión para el aseguramiento de la calidad de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico y para el seguimiento de los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y Registros de Laboratorios, en el desarrollo de planes, programas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión de calidad de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Apoyar en la ejecución de los programas de seguimiento mediante auditoria a los laboratorios registrados, reconocidos y autorizados ante el ICA, de acuerdo con su experiencia y formación.
3. Participar en la elaboración de la documentación transversal del sistema de aseguramiento de la calidad de los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico y del proceso de registro y autorización de laboratorios de conformidad con los procedimientos institucionales.
4. Apoyar en la ejecución de auditorías de calidad a los laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, según los programas y procedimientos aplicables.
5. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registro, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información del Grupo de Gestión de Calidad Analítica, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL y Registros de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales lo indiquen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado colombiano
2. Gestión de calidad basada en modelos específicos para laboratorios
3. Norma de calidad de requisitos de competencia de laboratorios de ensayo y calibración ISO 17025
4. Normas de calidad en auditorías de sistemas de gestión
5. Herramientas estadísticas de calidad
6. Metodologías de análisis biológicos de laboratorio para bioinsumos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Biología, Microbiología	Título profesional en Biología, Microbiología, Microbiología agrícola y veterinaria. 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**
Biología, Microbiología	Título profesional en Biología, Microbiología, Microbiología agrícola y veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitopatológicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Participar en la orientación de los diagnósticos y de los métodos de laboratorios que se requieran implementar, con base en el conocimiento de las enfermedades de las diferentes especies animales y en la situación epidemiológica nacional e internacional.
5. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
6. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
7. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta, el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
9. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS -LANIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos, de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos, según las directrices de la Subgerencia en la materia.
6. Realizar los análisis de las comparaciones interlaboratorio en las que participen los laboratorios responsables de la ejecución de análisis químicos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de éstos.
7. Implementar y el mantener de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Elaborar la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
9. 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.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
2. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
3. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
7. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Gestión de proyectos
9. Herramientas estadísticas
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**
Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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**
Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS -LANIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos, de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Apoyar las actividades de interacción con las redes nacionales e internacionales en las que puedan participar los laboratorios responsables de la ejecución de análisis, según las directrices de la Subgerencia en la materia.
6. Implementar y el mantener de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Elaborar la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
2. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
3. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.

5. Validación de métodos analíticos
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
7. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Gestión de proyectos
9. Herramientas estadísticas
10. 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**
Biología.	Título profesional en Biología. 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**
Biología.	Título profesional en Biología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitopatológicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos, de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio.
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o licenciatura en Biología y Química. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o licenciatura en Biología y Química. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO –LNDV y GRUPO RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
6. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
8. Elaborar y controlar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
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**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
6. 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.
7. Participar en las actividades de formación y entrenamiento de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
8. Ejecutar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y procedimientos físicos, fisiológicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre semillas.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Producción de semillas
6. Validación de métodos analíticos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitopatológico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitopatológicos según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Fitopatología
3. Metodologías y procedimientos fitopatológicos y técnicas instrumentales, moleculares, tradicionales y automatizadas asociadas a dichos métodos y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitopatológico.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio.
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIOS NACIONAL DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. 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.
5. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en proyectos de investigación analítica aplicada aprobados por la Dirección Técnica teniendo en cuenta, políticas y proyectos de la Subgerencia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y procedimientos de detección y técnicas instrumentales, tradicionales, moleculares y automatizadas asociadas a dichos métodos y aplicación de los mismos.
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre organismos genéticamente modificados OGM.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Buenas Prácticas de Laboratorio
7. Herramientas estadísticas
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
Biología, Microbiología, Bacteriología, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Biología, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Licenciatura en Biología y Química o Licenciatura en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Biología, Microbiología, Bacteriología, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Educación.	Título profesional en Biología, Microbiología, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Licenciatura en Biología y Química o Licenciatura en Biología. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIOS NACIONAL DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Realizar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aprobados.
3. Realizar la implementación de nuevos métodos analíticos y de tratamientos cuarentenarios que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Emitir los conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con su competencia y la designación recibida de la Dirección Técnica.
6. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en la verificación y validación de protocolos desarrollados e implementados, según normatividad internacional.
8. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la Dirección Técnica teniendo en cuenta, los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios agrícolas.
9. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
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. Participar en las actividades de formación y entrenamiento de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
12. Elaborar de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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. Tratamientos cuarentenarios agrícolas 3. Cuarentena vegetal y seguimiento 4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre cuarentenas. 5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios. 6. Validación de métodos de laboratorio 7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio 8. Herramientas estadísticas 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estandarizar, validar y actualizar métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica y la coordinación del LNDV, de conformidad con el sistema integral de la calidad de la institución y el de aseguramiento de la calidad de la SAD.
2. Participar en comparaciones interlaboratorio designadas por la coordinación del LNDV y la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos del sistema de gestión de la calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
3. Realizar los análisis veterinarios según la designación recibida, con base en los métodos analíticos aprobados y autorizados por la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
4. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en el manual de aseguramiento de la calidad de la Subgerencia.
5. Participar en el proceso de emisión de reporte de resultados de las muestras asignadas, de acuerdo a su competencia, haciendo uso del sistema de información de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico.
6. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Elaborar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos e instructivos, de conformidad con los parámetros del sistema integral de la calidad de la institución y de aseguramiento de la calidad de la SAD.
8. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de Análisis y Diagnóstico Veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la institución.
9. Presentar los informes, archivos y documentos 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico veterinario.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y técnicas normalizadas y no normalizadas de análisis y diagnóstico de enfermedades y operación instrumental asociados a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Validación de métodos analíticos
6. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
7. 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**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Implementar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta, los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
6. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
7. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
9. Controlar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria

3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
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**
Medicina Veterinaria, Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Bacteriología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Bacteriología, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitarios de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio con base en los procedimientos aplicables.
6. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Diagnóstico Fitosanitario
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio

9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y MITIGACIÓN DE RIESGOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitarios de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Realizar análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
4. Identificar las necesidades de investigación aplicada, validación y proyectos de los laboratorios de la Dirección Técnica de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
6. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Diagnóstico Fitosanitario
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica

8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Educación, Ingeniería, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Aplicar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Participar en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
6. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
7. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
9. Controlar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

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. Microbiología, Virología, Parasitología, Biotecnología, Laboratorio Clínico
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
8. 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**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología o Microbiología Agrícola y Veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS AGRÍCOLAS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis químico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de laboratorios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en la estandarización, validación e implementación de nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de ésta.
3. 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.
4. Realizar análisis, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Elaborar la documentación de su competencia en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
6. Presentar los informes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Química analítica, cromatografía y análisis instrumental.
3. Metodologías y procedimientos fisicoquímicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
4. Normatividad agropecuaria nacional, internacional y supranacional sobre insumos y análisis fisicoquímicos.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación de métodos analíticos
7. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio
8. Herramientas estadísticas
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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**
Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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**
Química.	Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Química y Farmacia o Química Industrial. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE SEMILLAS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario de acuerdo a los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
4. Realizar análisis según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. 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.
6. Ejecutar la elaboración de la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y procedimientos físicos, fisiológicos y técnicas instrumentales asociadas a éstos
3. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre semillas.
4. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
5. Producción de semillas
6. Validación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica
8. Seguridad ocupacional y Buenas Prácticas de Laboratorio

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Bioseguridad de recursos genéticos agrícolas
10. Herramientas estadísticas
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
(GRUPO RED LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico fitosanitarios de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios agrícolas, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Apoyar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
3. Participar en la implementación, revisión y actualización de métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el sistema de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
4. Realizar la totalidad de los análisis fitosanitarios según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad, garantizando la custodia, conservación y disposición final de las muestras que procese en el laboratorio, cumpliendo los requisitos del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Identificar y comunicar las necesidades de investigación analítica y diagnóstica, validación y proyectos de los laboratorios, a la Coordinación del grupo y a la Dirección Técnica, de acuerdo con la situación fitosanitaria del país y los lineamientos institucionales aplicables.
6. Apoyar los procesos de validación y/o verificación de métodos analíticos, presentando los planes, datos e informes de validación requeridos.
7. Participar en actividades para el aseguramiento de la calidad de los procesos analíticos (como ensayos de aptitud e intercomparación, revisión por pares, entre otros) designadas por la coordinación del Grupo Red de Laboratorios de Diagnóstico Fitosanitario y/o la Dirección Técnica.
8. Participar en 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Diagnóstico Fitosanitario - Fitopatología y/o entomología

3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico fitosanitario y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad agrícola nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico fitosanitario.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Validación y acreditación de métodos analíticos
7. Metodologías para formulación de proyectos de investigación analítica y diagnóstica
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
9. Gestión de proyectos
10. Herramientas estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología agrícola y veterinaria. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Bacteriología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Bacteriología o Microbiología agrícola y veterinaria. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario.
2. Aplicar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Ejecutar las actividades de apoyo para los proyectos de investigación aplicada aprobados por la Dirección Técnica de acuerdo con la situación sanitaria del país, los lineamientos institucionales aplicables y las políticas de la Subgerencia.
6. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio
7. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
8. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario, teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
9. Controlar la documentación del laboratorio en materia de métodos analíticos, procedimientos, instructivos y guías de conformidad con los parámetros del sistema de aseguramiento de calidad.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.
5. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Aplicar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
6. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
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**
Bacteriología, Microbiología	Título profesional en Bacteriología, Microbiología. 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**
Bacteriología, Microbiología.	Título profesional en Bacteriología, Microbiología. 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
(GRUPOS LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNOSTICO VETERINARIO Y RED DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico veterinario de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades propias de la prestación de los servicios del laboratorio en cumplimiento de los compromisos de oportunidad adquiridos con el usuario, con base en los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Aplicar nuevos métodos analíticos que respondan a las necesidades institucionales previo estudio con la Dirección Técnica de conformidad con el manual de aseguramiento de calidad de la Subgerencia.
3. Participación en comparaciones interlaboratorios en aquellas que sean designadas por la Dirección Técnica, analizando los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los requerimientos para la demostración de la competencia técnica de los laboratorios veterinarios del Instituto.
4. Realizar análisis y diagnósticos veterinarios, según la designación recibida y los métodos analíticos aprobados en la Entidad en cumplimiento del sistema de aseguramiento de calidad.
5. Asegurar la custodia, conservación y disposición final de las muestras que se reciban y procesen en el laboratorio, con base en los procedimientos aplicables.
6. Apoyar el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia, con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
7. Participar en actividades de transferencia, entrenamiento y aplicación del conocimiento en materia de análisis y diagnóstico veterinario teniendo en cuenta el programa de formación y capacitación de la Subgerencia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Patología Animal, Microbiología Animal, Virología Veterinaria, Parasitología Veterinaria, Biotecnología Veterinaria
3. Metodologías y procedimientos de diagnóstico de enfermedades y técnicas instrumentales asociadas a dichos métodos, interpretación y aplicación de los mismos.
4. Normatividad sanitaria nacional, internacional y supranacional sobre análisis y diagnóstico veterinario y su aplicación en los programas sanitarios para el control, erradicación y comercio.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
6. Control y diagnóstico de enfermedades
7. Validación de métodos analíticos
8. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorios
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria o Zootecnia. 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	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL ANALÍTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el análisis y diagnóstico, según la normatividad asociada al quehacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
9. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal.
10. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
11. Realizar la recepción y desempaque de las muestras que ingresan al laboratorio, participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
12. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad a los procedimientos institucionales.
13. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados.
14. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos, (aves, porcinos, ratones, caballos y otros) de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.
15. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA, aplicables al desempeño de sus actividades.
16. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
17. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados, de conformidad a lo establecido por la institución.
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión 3. Normatividad sanitaria del ámbito nacional e internacional 4. Convenios y tratados internacionales 5. Comercio Internacional 6. Bioseguridad 7. Protocolos de servicio al usuario 8. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación tecnológica en: Pecuaria o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Laboratorio o Pecuaria	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Técnico en Laboratorio o Tecnología en Pecuaria o 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	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO -GRUPO LABORATORIO NACIONAL DE DIAGNÓSTICO VETERINARIO -LNDV.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de desarrollo e implementación de bases de datos, programas y proyectos en relación con los asuntos administrativos de conformidad con las políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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
2. 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.
3. Organizar y actualizar los archivos documentales y bases de datos que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Efectuar las actividades de gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Transcribir los resultados en los formatos y bases de datos establecidas para el registro y envío de resultados.
7. Elaborar y actualizar los inventarios de elementos, equipos y reactivos del laboratorio.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas y normas de atención al ciudadano
3. Gestión documental
4. Norma ISO 9001
5. Administración de bases de datos.
6. Buenas Prácticas de Laboratorio BPL.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica

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. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Ingeniería de Sistemas,	1.Título de formación tecnológica en: Mercadotecnia, Sistemas de Información, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Administración de empresas Agropecuarias. 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Mercadotecnia, Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Gestión Administrativa, Administración de empresas Agropecuarias, Administración de empresas.	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Ingeniería de Sistemas,	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Mercadotecnia, Sistemas de Información, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Gestión Administrativa, Administración de empresas Agropecuarias, Administración de empresas. 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	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo 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**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, archivar y actualizar la documentación técnica originada en la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
4. Participar en la recepción, organización, manejo documental y envió de correspondencia relacionadas con las actividades del laboratorio.
5. Transcribir comunicaciones solicitadas por los profesionales de los laboratorios.
6. Apoyar la trascripción de los reportes y solicitudes que genere el Laboratorio, de conformidad a las instrucciones recibidas.
7. Brindar apoyo en el manejo de software, programas como hoja de cálculo y páginas de Internet para divulgación de información.
8. Manejo de inventarios de existencia, archivos y comunicaciones entrantes y salientes relacionadas con actividades de Buenas Prácticas de Laboratorio.
9. Apoyar el manejo de la documentación y la solicitud de cotizaciones del plan de compras de acuerdo con la normatividad institucional.
10. Elaborar documentos como formatos, instructivos y otros que le sean solicitados como documentación de Buenas Prácticas de Laboratorio.
11. Archivar y mantener copia de los informes generados en el laboratorio de conformidad a las instrucciones recibidas.
12. Garantizar las copias de respaldo actualizadas de información generada (Backup) y almacenarlas de manera protegida garantizando su integridad.
13. Realizar otras actividades de gestión interna, de conformidad a instrucciones recibidas.
14. Archivar la documentación generada de acuerdo al sistema de gestión de calidad, de conformidad a las instrucciones recibidas.
15. 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. Normatividad fitosanitaria nacional, sobre insumos, diagnósticos, tratamientos cuarentenarios, análisis de residuos de plaguicidas
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios y auditoría
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo de servicio al usuario
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de sistemas, ingeniería Mecánica.	1.Título de formación técnica profesional en: Sistemas, Análisis y Desarrollo Sistemas de Información o Mecatrónica o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería de Sistemas, Análisis y Desarrollo Sistemas Información, Mecatrónica o Sistemas.	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de sistemas, ingeniería Mecánica.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional en: Sistemas, Análisis y Desarrollo Sistemas Información o Mecatrónica 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores necesarias para la preparación de los sitios de trabajo y la realización de los diferentes procedimientos analíticos a desarrollarse en los laboratorios de la Dirección Técnica de análisis y Diagnóstico Veterinario de la Sugerencia de Análisis y Diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
5. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
6. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio. de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
9. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
11. Realizar la recepción y desempaque de las muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
12. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de conformidad a los procedimientos institucionales.
14. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos.
15. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
16. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados, de conformidad a lo establecido por la institución.
17. 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. Normatividad sanitaria nacional, sobre insumos veterinarios, diagnósticos, inocuidad.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo de servicio al usuario
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería de Sistemas, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Bacteriología.	1.Título de formación técnica profesional en: Sistemas, Laboratorio o Producción Animal o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Sistemas, Laboratorio o Producción Animal.	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería de Sistemas, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Bacteriología.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Sistemas, Laboratorio o Producción Animal 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS - LANIP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de laboratorio que apoyen el desarrollo de las funciones propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por la coordinación del LANIP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y alistar los elementos, materiales, reactivos, medios de cultivo y soluciones necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos, equipos y elementos del laboratorio.
6. Realizar la inactivación, lavado, secado, empaque, esterilización y descarte adecuado de los materiales y residuos contaminantes (químicos y biológicos) que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, con base en los procedimientos de bioseguridad establecidos en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios.
7. Apoyar los procesos de recolección y acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
8. Conocer y aplicar los procedimientos de almacenamiento y disposición final de envases, reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Limpiar y desinfectar las áreas asignadas en el laboratorio antes y después de su uso.
10. Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio
11. Desarrollar procesos pre-analíticos específicos, haciendo uso adecuado de los equipos para los cuales se encuentre autorizado, garantizando durante el proceso la integridad de la muestra.
12. Conocer y aplicar los requisitos de bioseguridad de los laboratorios y los procedimientos e instructivos aprobados para los diferentes procesos del laboratorio.
13. Cuidar, manejar y alimentar los animales del bioterio utilizados en los diferentes procedimientos del laboratorio (aves, porcinos, ratones, cobayos y otros).
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. Protocolos de servicio al usuario 2. Ofimática 3. Gestión documental 4. Contabilidad 5. Ortografía y gramática 6. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Química, Educación, Ingeniería Agronómica, otras Ingenierías, Bacteriología, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.	Seis (06) 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Química, Educación, Ingeniería Agronómica, otras Ingenierías, Bacteriología, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Aprobación de un (1) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia, 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores necesarias para la preparación de los sitios de trabajo para la realización de los diferentes procedimientos analíticos a desarrollarse en los laboratorios de la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico Veterinario de la Sugerencia de Análisis y Diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.
8. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal.
11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
12. Realizar la recepción y desempaque de las muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
13. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos.
16. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
17. 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. Normatividad sanitaria nacional, sobre insumos veterinarios, diagnósticos, inocuidad.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo de servicio al usuario
10. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Bacteriología, Ingeniería de Sistemas.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Sistemas o Laboratorio.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Bacteriología, Ingeniería de Sistemas.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Sistemas o Laboratorio 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las pruebas según la delegación recibida para el análisis de muestras, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Apoyar el desarrollo de estudios y de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
5. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Apoyar los análisis de pruebas de idoneidad y comparaciones interlaboratorio programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Colaborar en el tratamiento de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al laboratorio cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
8. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad fitosanitaria nacional, sobre insumos, diagnósticos, tratamientos cuarentenarios, residuos de plaguicidas, organismos genéticamente modificados.
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Química, Educación, Ingeniería Agronómica, Ingenierías, Bacteriología, Ingeniería Agrícola.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal o Licenciatura en Biología.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Química, Educación, Ingeniería Agronómica, otras Ingenierías, Bacteriología, Ingeniería Agrícola.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal o Licenciatura en Biología 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las pruebas según la delegación recibida para el análisis de muestras, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.
3. Apoyar el desarrollo de estudios y de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
5. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según procedimientos y lineamientos institucionales.
6. Apoyar los análisis de pruebas de idoneidad y comparaciones interlaboratorio programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Colaborar en el tratamiento de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al laboratorio cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
8. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Contabilidad
5. Ortografía y gramática
6. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Química, Educación, Ingeniería Agronómica, otras Ingenierías, Bacteriología, Ingeniería Agrícola.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal o Licenciatura en Biología.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Química, Educación, Ingeniería Agronómica, otras Ingenierías, Bacteriología, Ingeniería Agrícola.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal o Licenciatura en Biología 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, archivar y actualizar la documentación técnica originada en la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
4. Participar en la recepción, organización, manejo documental y envió de correspondencia relacionadas con las actividades del laboratorio.
5. Transcribir comunicaciones solicitadas por los profesionales de los laboratorios.
6. Brindar apoyo en el manejo de software, programas como hojas de cálculo y páginas de Internet para divulgación de información, de conformidad a las instrucciones recibidas.
7. Apoyar el manejo de la documentación y la solicitud de cotizaciones del plan de compras de acuerdo con la normatividad institucional.
8. Cumplir con las políticas, procedimientos e instructivos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA aplicables al desempeño de sus actividades.
9. Elaborar documentos como formatos, instructivos y otros que le sean solicitados como documentación de Buenas Prácticas de Laboratorio.
10. Archivar y mantener copia de los informes generados en el laboratorio, de conformidad a las instrucciones recibidas.
11. Realizar otras actividades de gestión interna, de conformidad a las instrucciones recibidas.
12. Archivar la documentación generada de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
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. Normatividad fitosanitaria nacional, sobre insumos, diagnósticos, tratamientos cuarentenarios, análisis de residuos de plaguicidas
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios y auditoría

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo de servicio al usuario
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería de Sistemas, Sistemas o Mecatrónica.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Ingeniería de Sistemas, Sistemas o Mecatrónica 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Organizar y actualizar la documentación técnica originada en la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
3. Apoyar logística y operativamente el área de recepción de muestras y demás dependencias que lo requieran, según los requerimientos de las mismas y los procedimientos aplicables.
4. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
5. Apoyar en la realización de los análisis de pruebas de idoneidad y comparaciones interlaboratorio de menor complejidad programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Participar en el tratamiento de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al laboratorio cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
7. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad fitosanitaria nacional, sobre insumos, diagnósticos, tratamientos cuarentenarios, análisis de residuos de plaguicidas
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios y auditoría
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo 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

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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Educación, Química, otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal o Licenciatura en Biología.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Educación, Química, otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Microbiología, Biología, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Química, Química Industrial, Química Farmacéutica, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Bacteriología, Ingeniería Forestal o Licenciatura en Biología o 2. CAP TECNICO del SENA con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
2. Participar en la recepción, organización, manejo documental y envió de correspondencia relacionadas con las actividades del laboratorio.
3. Transcribir comunicaciones solicitadas por los profesionales de los laboratorios.
4. Apoyar la trascripción de los reportes y solicitudes que genere el Laboratorio.
5. Brindar apoyo en el manejo de software, programas como hojas de cálculo y páginas de Internet, para divulgación de información.
6. Manejo de inventarios de existencia, archivos, y comunicaciones entrantes y salientes relacionadas con actividades de Buenas Prácticas de Laboratorio.
7. Cumplir con las políticas, procedimientos e instructivos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA aplicables al desempeño de sus actividades.
8. Elaborar documentos como formatos, instructivos y otros que le sean solicitados como documentación de Buenas Prácticas de Laboratorio.
9. Archivar y mantener copia de los informes generados en el laboratorio, de conformidad a las instrucciones recibidas.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad fitosanitaria nacional, sobre insumos, diagnósticos, tratamientos cuarentenarios, análisis de residuos de plaguicidas
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios y auditoría
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio
5. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo de servicio al usuario
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería industrial, Ingeniería de sistemas, Administración, Ingeniería Mecánica.	Aprobación de dos (2) años de Educación superior de pregrado en: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, Sistemas o Mecatrónica.	No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería industrial, Ingeniería de sistemas, Administración, Ingeniería Mecánica.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, Sistemas o Mecatrónica o 2. CAP TECNICO del SENA con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las labores necesarias para la preparación de los sitios de trabajo para la realización de los diferentes procedimientos analíticos a desarrollarse en los laboratorios de la Dirección Técnica de análisis y Diagnóstico Veterinario de la Sugerencia de Análisis y Diagnóstico de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
5. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
6. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.
7. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
9. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal.
10. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
11. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas.
12. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados.
13. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los procedimientos establecidos.
14. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
15. 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. Normatividad sanitaria nacional, sobre insumos veterinarios, diagnósticos, inocuidad.
3. Normatividad e implementación de sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorios.
4. Bioseguridad y Buenas Prácticas de Laboratorio

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Manejo de sustancias químicas y medios de cultivo
6. Manejo de equipos básicos de laboratorio
7. Manejo de elementos de protección personal
8. Gestión documental (administrativa, laboratorio)
9. Protocolo de servicio al usuario
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Biología, Bacteriología.	Aprobación de dos (2) años de Educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Microbiología, Ingeniería Ambiental o Sistemas Laboratorio.	No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Biología, Bacteriología.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Microbiología, Ingeniería Ambiental, Sistemas o Laboratorio o 2. CAP TECNICO del SENA con una 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. No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados tanto por usuarios internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades de conformidad con el proceso establecido.
8. Realizar la gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Realizar la transcripción de los resultados en los formatos establecidos para el envío de resultados.
11. Realizar el manejo de software y de programas como hoja de cálculo, elaboración de rótulos para la identificación de las muestras, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Mantener actualizada y en medio magnético toda la información generada (historias, solicitudes de pruebas, resultados, órdenes de compra, actas de recibo, otros) y aquella que se genere en el laboratorio como, por ejemplo: resultados, fechas de envíos de resultados, fecha de procesamiento, otros.
13. Apoyar el manejo de archivos, inventarios, control de existencias, hojas de pedidos de elementos; realizar el seguimiento a las órdenes de compra, gastos de reactivos y elementos de laboratorio.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Realizar cotizaciones de los elementos y equipos que se requieran.
15. Apoyar la recepción, organización, manejo documental y elaboración de memorandos u oficios, relacionados con el envío de materiales a otros laboratorios de la red.
16. Realizar y apoyar otras actividades de gestión interna del Laboratorio.
17. 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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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
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
	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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL DE LABORATORIO

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

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Actualizar los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Organizar y disponer el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal.
11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
12. Realizar la recepción y desempaque de las muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
13. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
15. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, instructivos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA aplicables al desempeño de sus actividades.
17. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
18. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.
19. 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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente, para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática

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**	
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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL DE LABORATORIO

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

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.
8. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal.
11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
12. Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
13. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas.
14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
15. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
17. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 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**
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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente, para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. 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 las diferentes dependencias del instituto.
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

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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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**
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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. 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.
6. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
7. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Realizar la transcripción de los resultados en los formatos establecidos para el envío de resultados.
10. Realizar el manejo de software y de programas como hoja de cálculo, elaboración de rótulos para la identificación de las muestras, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Mantener actualizada y en medio magnético toda la información generada (historias, solicitudes de pruebas, resultados, órdenes de compra, actas de recibo, otros) y aquella que se genere en el laboratorio como, por ejemplo: resultados, fechas de envíos de resultados, fecha de procesamiento, otros.
12. Apoyar en la recepción, organización, manejo documental y la elaboración de memorandos u oficios relacionados con el envío de materiales a otros laboratorios de la red.
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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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**
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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades 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

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.
8. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
12. Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
13. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad a lo establecido por la dependencia.
14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
15. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los procedimientos establecidos.
16. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
17. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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**
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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
RED DE LABORATORIOS DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO (LABORATORIO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de laboratorio que apoyen el desarrollo de las funciones propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por la coordinación del LNDV

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y alistar los elementos, materiales, reactivos, medios de cultivo y soluciones necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Realizar la inactivación, lavado, secado, empaque, esterilización y descarte adecuado de los materiales y residuos contaminantes (químicos y biológicos) que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, en base a los procedimientos de bioseguridad establecidos en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios.
7. Apoyar los procesos de recolección y acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
8. Conocer y aplicar los procedimientos de almacenamiento y disposición final de envases, reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Limpiar y desinfectar las áreas asignadas en el laboratorio antes y después de su uso.
10. Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio
11. Desarrollar proceso pre-analíticos específicos, haciendo uso adecuado de los equipos para los cuales se encuentre autorizado y garantizando, durante el proceso, la integridad de la muestra
12. Conocer y aplicar los requisitos de bioseguridad de los laboratorios
13. Conocer y aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados para los diferentes procesos del laboratorio.
14. Realizar el control y actualización de inventarios
15. 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. Organización de muestras del banco

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Manejo zootécnico de animales
6. Bioseguridad en el laboratorio
7. Ortografía y gramática
8. 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.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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de laboratorio que apoyen el desarrollo de las funciones propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por la coordinación del LNDV

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y alistar los elementos, materiales, reactivos, medios de cultivo y soluciones necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.
6. Realizar la inactivación, lavado, secado, empaque, esterilización y descarte adecuado de los materiales y residuos contaminantes (químicos y biológicos) que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, en base a los procedimientos de bioseguridad establecidos en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios.
7. Apoyar los procesos de recolección y acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
8. Conocer y aplicar los procedimientos de almacenamiento y disposición final de envases, reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Limpiar y desinfectar las áreas asignadas en el laboratorio antes y después de su uso.
10. Desarrollar proceso pre-analíticos específicos, haciendo uso adecuado de los equipos para los cuales se encuentre autorizado y garantizando, durante el proceso, la integridad de la muestra
11. Conocer y aplicar los requisitos de bioseguridad de los laboratorios
12. Conocer y aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados para los diferentes procesos del laboratorio.

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática

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**	
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 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO PERFIL DE LABORATORIO			
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			
1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.			
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.			
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.			
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.			
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso.			
6. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.			
7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.			
8. Apoyar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.			
9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.			
10.Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestra de tejido y fluido animal.			
11.Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.			
12.Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.			
13.Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas.			
14. Aplicar los procedimientos, instructivos y métodos analíticos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.			
15.Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a lo establecido por la dependencia.			
16.Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos, instructivos establecidos en las buenas prácticas de laboratorio y en el sistema integral de calidad del ICA aplicables al desempeño de sus actividades.			

17.Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.

18.Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.

19.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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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
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 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y procesos de los laboratorios, para mantener la calidad, oportunidad y disponibilidad de los servicios de acuerdo con políticas institucionales y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
5. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
6. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
7. Realizar la custodia de las muestras que le son asignadas, de conformidad a lo establecido por la dependencia.
8. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en las áreas de trabajo.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Química o biología básica
6. Buenas Prácticas de Laboratorio

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).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
8. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Realizar la transcripción de los resultados en los formatos establecidos para el envío de resultados.
11. Realizar el manejo de software y de programas como hoja de cálculo, elaboración de rótulos para la identificación de las muestras, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Mantener actualizada y en medio magnético toda la información generada (historias, solicitudes de pruebas, resultados, órdenes de compra, actas de recibo, entre otros) y aquella que se genere en el laboratorio como, por ejemplo: resultados, fechas de envíos de resultados, fecha de procesamiento, otros.
13. Realizar cotizaciones de los elementos y equipos que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Apoyar la recepción, organización, manejo documental y elaboración de memorandos u oficios relacionados con el envío de materiales a otros laboratorios de la red.

15.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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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
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 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL DE LABORATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades 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

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas, de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Participar en la elaboración de los pedidos del área, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizados los inventarios de reactivos y elementos en uso, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
6. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
7. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
8. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
10. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados, antes y después de su uso.
12. Realizar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio y participar en algunos de los procesos preliminares o previos al proceso analítico del laboratorio y manejar los equipos para los cuales se encuentre autorizado.
13. Aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
14. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad con las instrucciones recibidas.
15. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
16. Apoyar la realización de control de inventarios y mantenerlos actualizados.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

17.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. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
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
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 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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO
LABORATORIO NACIONAL DE INSUMOS PECUARIOS – LANIP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de laboratorio que apoyen el desarrollo de las funciones propias del área, de conformidad con los lineamientos dispuestos por la coordinación del LANIP

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y alistar los elementos y materiales necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Apoyar la actualización de los inventarios de reactivos, equipos y elementos del laboratorio.
5. Apoyar los procesos de inactivación, lavado, secado, empaque, esterilización y descarte adecuado de los materiales y residuos contaminantes (químicos y biológicos) que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, en base a los procedimientos de bioseguridad establecidos en el sistema de gestión de calidad de los laboratorios.
6. Apoyar los procesos de recolección y acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
7. Conocer y aplicar los procedimientos de almacenamiento y disposición final de envases, reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Limpiar y desinfectar las áreas asignadas en el laboratorio antes y después de su uso.
9. Apoyar la recepción y desempaque de muestras que ingresan al laboratorio
10. Apoyar el desarrollo de los procesos pre-analíticos que le sean asignados.
11. Conocer y aplicar los requisitos de bioseguridad de los laboratorios y los procedimientos e instructivos aprobados para los diferentes procesos.
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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática básica.
3. Ortografía y gramática
4. 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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
2. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
3. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos de actividades programados, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
5. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio, de conformidad a los procedimientos establecidos.
6. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminados, lavado y secado de material, empaque y esterilización, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos institucionales.
7. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
8. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
10. Aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
11. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a los establecidos por la normatividad vigente.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. 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		
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**	Tres (3)
Denominación del empleo	Operario Calificado		
Código	4169	**Grado**	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la revisión y recepción de resultados de diagnóstico veterinario, en el manejo y la conservación de bases de datos concernientes a la información generada del área, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asistencia operativa que le sean solicitadas de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
2. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
3. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
4. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.
6. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
7. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
8. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal.
9. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
10. Aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
11. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a lo establecido en la dependencia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. 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. Sistema General de Riesgos Laborales 7. Redacción, ortografía y gramática 8. 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.Aprobación de Cinco (5) 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**	Doce (12)
Denominación del empleo	Operario Calificado		
Código	4169	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo en el área técnica en la ejecución de planes, programas, proyectos y metodologías de la dependencia en relación con el análisis y diagnóstico agrícola, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio.
2. Participar en los ejercicios de verificación de conocimientos y de actividades programadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
4. Limpiar y desinfectar las áreas de los laboratorios asignados antes y después de su uso.
5. Velar por el buen estado de los equipos ubicados en sus áreas de trabajo.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Buenas Prácticas de Laboratorio

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**	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 DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO AGRÍCOLA - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO VETERINARIO

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

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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de atención al ciudadano
3. Protocolo y organización de eventos

4. 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. 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 relacionada.

IX. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de Protección Animal		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y dirigir la formulación de políticas institucionales, ejecución de planes, programas y proyectos de Protección Animal a nivel nacional, así como coordinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, realizando las gestiones necesarias para una adecuada prestación del servicio en cumplimiento de la misión del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Gerencia General en la formulación, preparación, desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos dirigidos a la protección de la sanidad animal y la inocuidad en la producción primaria en los productos de origen animal de acuerdo con las buenas prácticas BP.
2. Diseñar y dirigir la puesta en marcha de los programas de inspección, vigilancia y control en la producción, comercialización, uso seguro de los insumos veterinarios y material genético de acuerdo con los riesgos asociados y definidos.
3. Establecer y recomendar a la Gerencia General las enfermedades de control oficial y de notificación obligatoria, conforme a las directrices internacionales y otras que se consideren importantes de acuerdo con los intereses nacionales.
4. Formular, dirigir programas y proyectos encaminados a la prevención, control y erradicación de enfermedades de control oficial en animales, coordinando las estrategias necesarias con el sector privado de acuerdo con lineamientos institucionales o normativos.
5. Participar en forma conjunta con los productores, importadores, exportadores y otras autoridades en la formulación de programas que propendan por la protección de la producción animal de enfermedades y otros organismos dañinos que la afecten o pueda afectarla de conformidad con la política sanitaria.
6. Liderar y coordinar la realización de los estudios necesarios para lograr el reconocimiento de los estatus sanitarios requeridos por cada especie de acuerdo a las directrices establecidas por los entes rectores a nivel internacional.
7. Definir los requerimientos para los procedimientos para la obtención de zonas libres y de baja prevalencia en enfermedades de control oficial de conformidad con los procedimientos de organismos internacionales reconocidos.
8. Direccionar de manera permanente el Sistema de Información Sanitaria que permita contar con información eficiente, veraz y oportuna para soportar adecuadamente el/los estatus sanitarios del país de acuerdo con referentes internacionales.
9. Coordinar con la dependencia responsable el uso de estrategias de comunicación del riesgo con el objeto de prevenir el riesgo de presencia de enfermedades.
10. Mantener y mejorar el/los estatus sanitarios del país y propender por el buen uso de los insumos veterinarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la participación de la Subgerencia en el proceso de formulación de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) necesarias para el desarrollo de las actividades misionales de su competencia de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad.
12. Adelantar las actuaciones y proferir los actos administrativos en segunda instancia de los procesos sancionatorios que en materia de protección animal se adelanten en primera instancia por la Gerencia Seccional correspondiente de acuerdo a la regulación establecida

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.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, metas institucionales propuestas y de conformidad con la normatividad vigente.

14. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de conformidad con los lineamientos institucionales.

15.Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de estado y gubernamentales del Sector
3. Gerencia de servicio público.
4. Normas nacionales e internacionales que regulan la sanidad animal
5. Programas de prevención, control y erradicación de enfermedades animales
6. Contratación estatal.
7. Gerencia de proyectos.
8. Acuerdo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de la Organización Mundial de Comercio O.M.C.

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	1.Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionada con el propósito y funciones del cargo.	1.Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el área con el propósito de apoyar la Subgerencia de Protección Animal, en la formulación y desarrollo de políticas institucionales, planes, programas y proyectos orientados a contribuir a garantizar la inocuidad de alimentos de origen animal en la producción primaria. Igualmente apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en las labores de registro, inspección, vigilancia y control de la producción, importación y comercialización de insumos veterinarios de conformidad con la normatividad vigente, lineamientos y directrices de la política gubernamental en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las estrategias y las directrices para el mejoramiento de la inocuidad en la producción primaria de alimentos de origen animal, y de la vigilancia en la producción y comercialización de insumos veterinarios de acuerdo con las normas, políticas y directrices institucionales.
2. Promover la implementación de sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en la producción primaria animal (buenas prácticas ganaderas) de acuerdo con lo establecido en la normatividad oficial y los procedimientos establecidos en la materia.
3. Dirigir el Sistema de inspección, vigilancia y control de Buenas Prácticas BP, estableciendo los mecanismos para la certificación o verificación oficial del cumplimiento de las Buenas Prácticas BP, previstas en las normas oficiales de competencia de la Dirección Técnica de acuerdo a las directrices institucionales y normas oficiales vigentes en la materia.
4. Mantener mecanismos de comunicación precisos a nivel interno con las dependencias correspondientes y a nivel externo con las autoridades sanitarias responsables de los otros eslabones de la cadena alimentaria, con el fin de desarrollar acciones de mejoramiento de la inocuidad.
5. Coordinar y ejecutar la realización de estrategias y acciones conjuntas con los productores y gremios, orientadas a contribuir y garantizar la inocuidad de los alimentos de origen animal, de conformidad con las normas y directrices institucionales.
6. Dirigir y administrar el sistema de registro de insumos veterinarios como medicamentos, biológicos, alimentos para animales y material genético, así como de las personas naturales y jurídicas dedicadas a la producción, importación y comercialización de los mismos, de conformidad con las normas y directrices institucionales.
7. Desarrollar de manera coordinada con otras autoridades, la ejecución de acciones orientadas al control de la ilegalidad y del contrabando de insumos veterinarios, de conformidad con las normas y directrices institucionales.
8. Establecer estrategias y directrices para el mejoramiento de bienestar animal y promover su divulgación de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Establecer directrices orientadas al uso racional de insumos veterinarios y gestionar el riesgo asociado a la protección de la salud humana, la salud animal y el ambiente, de conformidad con las normas y directrices institucionales de la materia.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

10. Administrar y dirigir el sistema de certificación en buenas prácticas de manufactura de medicamentos y biológicos veterinarios, de bioseguridad en la producción de biológicos veterinarios y de buenas prácticas de fabricación de alimentos para animales, de conformidad con las normas nacionales, supranacionales y directrices institucionales de la materia.
11. Apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en actividades de educomunicación, particularmente en los ámbitos de la inocuidad y los insumos veterinarios.
12. Apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en la preparación de proyectos de resolución en los ámbitos de la inocuidad y los insumos veterinarios.
13. Apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de insumos veterinarios e inocuidad de alimentos, de conformidad con las normas y directrices institucionales de la materia.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Farmacología y toxicología
2. Inocuidad de alimentos
3. Salud pública
4. Sanidad animal y producción animal
5. Buenas prácticas en la producción farmacéutica
6. Acuerdo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, Organización Mundial de Comercio OMC
7. Sistemas de gestión
8. Sistema de información
9. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
10. Normatividad Sectorial e institucional
11. Modelos y estrategias de Planeación
12. Gerencia de proyectos
13. Contratación estatal
14. Control fiscal
15. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Medicina Veterinaria	1.Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subgerencia de Protección Animal en la formulación de políticas, medidas y procedimientos, dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la entidad, dentro del área de su desempeño de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos, dirigidos a la prevención, control y/o erradicación de los riesgos sanitarios priorizados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Formular y coordinar las estrategias para el desarrollo de los programas de control de enfermedades priorizadas y establecer estrategias de trabajo conjunto entre los sectores públicos y privados, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Propender por el mejoramiento de estatus sanitario del país con el fin de aumentar la admisibilidad de animales y productos en los mercados internacionales, según las normas aplicables en la materia.
4. Proponer y respaldar el establecimiento y mantenimiento de áreas libres de enfermedades según procedimientos establecidos.
5. Coordinar con la dependencia correspondiente el uso de estrategias de comunicación del riesgo o resultado en materia de sanidad animal, de competencia de la Dirección Técnica de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar con las dependencias correspondientes el establecimiento de medidas cuarentenarias, la implementación del Sistema de Control de Movilización animal y supervisión de los eventos que impliquen concentración de animales de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Adelantar procesos misionales propios de la Dirección Técnica para el logro de los objetivos, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
8. Dirigir los inspectores sanitarios para el cumplimiento de actividades de los programas de control y erradicación de enfermedades de carácter oficial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Proponer y apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria en la expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de su competencia, de conformidad con las normas y directrices institucionales de la materia.
10. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector.
3. Gerencia de servicio público.
4. Análisis y evaluación financiera.

5. Contratación estatal.
6. Sistemas de gestión
7. Gerencia de proyectos.
8. Normatividad internacional en materia de sanidad animal
9. Epidemiologia en las enfermedades de control.
10. Acuerdo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, Organización Mundial de Comercio OMC

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	1.Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el sistema de información y vigilancia epidemiológica veterinaria, con el fin de apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en la formulación y desarrollo de políticas, medios y procedimientos dirigidos a la eficaz y eficiente protección de los servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales y recomendaciones de organismos internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, estrategias, proyectos y procedimientos, dirigidos al mantenimiento de la vigilancia epidemiológica veterinaria, asociadas al conocimiento de estatus sanitario y a la reducción en la diseminación de las enfermedades, acorde con competencias institucionales.
2. Analizar y validar estudios de epidemiologia que permitan el conocimiento de comportamiento de las enfermedades animales, los cuales se toman como fuente de información para el desarrollo de los programas sanitarios de acuerdo con las propiedades institucionales y del sector productivo.
3. Garantizar el mantenimiento de un sistema de alerta temprana de enfermedades, aportando información sobre sus síntomas, de manera que facilite la notificación de sospechas con el fin de hacer la atención oportuna de las mismas, para conservar el estatus sanitario y cumplir con los retos del Instituto, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad aplicable.
4. Participar con otras entidades oficiales en el desarrollo de estrategias de vigilancia epidemiológica, tratando de coordinar con aquellas vinculadas con especies silvestres, zoonosis y enfermedades transmitidas por alimentos, con el fin de reducir los riesgos en salud pública de acuerdo con la normatividad y competencias de cada institución.
5. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, en la revisión y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con la competencia, con el fin de expedir resoluciones que exigen requisitos acordes a la situación sanitaria del país, con el propósito de mejorar el estatus sanitario y que contribuya al cumplimiento de la misión del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable y procedimientos establecidos.
6. Apoyar la revisión de procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de vigilancia epidemiológica, con el fin de garantizar la toma de decisiones que ayude al posicionamiento del Instituto Colombiano Agropecuario, según la normatividad aplicable.
7. Liderar y elaborar informes de índole nacional e internacional que comuniquen la situación sanitaria del país, así como las alertas epidemiológicas, a fin de garantizar la transparencia del Sistema de Información, y contribuya con los principios de la institución, siguiendo la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales.
8. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
9. Garantizar la disponibilidad de la información sobre el comportamiento de las enfermedades de control oficial y promover su notificación, de conformidad con los lineamientos sectoriales e institucionales.
10. Administrar y coordinar la red de sensores activos y pasivos del sistema epidemiológico y de vigilancia sanitaria, desarrollando incentivos en conjunto con otras autoridades, siguiendo procedimientos técnicos y normatividad internacional de vigilancia para mejorar la cobertura.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Adelantar los procesos misionales, propios de la Dirección Técnica, para el logro de los objetivos conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad del Sector
3. Sistemas de gestión
4. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector.
5. Gerencia de servicio público.
6. Análisis y evaluación financiera.
7. Contratación estatal.
8. Gerencia de proyectos.
9. Epidemiologia en las enfermedades de control.
10. Acuerdo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF Organización Mundial de Comercio OMC

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	1.Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Profesional	**Número de cargos**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Desarrollar estrategias para la implementación de sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad, orientadas al mejoramiento de la inocuidad en alimentos de origen animal.
3. Proponer mecanismos para la certificación en buenas prácticas pecuarias e incentivos para su implementación, en la cadena productiva.
4. Diseñar programas y sistemas de trazabilidad en la producción primaria de animales y estrategias para la implementación de los mismos en la cadena productiva.
5. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias, para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Orientar junto con la dependencia competente, las actividades de comunicación del riesgo, asociadas a la calidad e inocuidad en la cadena de productos de origen animal y de producción de animales, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Determinar mecanismos de control técnico-científico, para la obtención de productos agroalimentarios de origen animal inocuos, prevención de riesgos biológicos y químicos y promoción de la seguridad alimentaria, de conformidad con los procedimientos y lineamientos técnicos y legales aplicables.
8. Establecer los requisitos de las organizaciones e individuos implicados en la cadena productiva pecuaria y de aquellas acreditadas para la certificación de calidad, eficiencia y seguridad de insumos pecuarios, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.
9. Participar en el desarrollo y actualización del sistema de supervisión y certificación oficial de la inocuidad en la producción primaria de especies priorizadas, en articulación con el sector productivo y las entidades públicas del sistema MSF teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
10. Efectuar las actividades de formación y entrenamiento según su experticia en los temas designados y de acuerdo con directrices, planes y programas de la Subgerencia.
11. Administrar 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Participar en actividades y eventos interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional, dentro de un sistema de comunicación con las autoridades fitosanitarias para la inocuidad e insumos veterinarios de conformidad con los lineamientos institucionales.

13.Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.

14. Brindar asesoría y apoyo técnico a la Subgerencia en los procesos sancionatorios de segunda instancia en materia de insumos veterinarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos respectivos.

15.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológica, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
5. Estructura y funciones de la organización
6.Epidemiologia veterinaria
7.Gestion de programas sanitarios en sanidad animal
8. Sistemas de gestión NTC GP 1000, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana.
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
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Formular y ejecutar estrategias para el desarrollo de los programas y campañas de control de enfermedades, sea por especie o por tipo de enfermedad, así como las estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades.
3. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las campañas y programas de control y erradicación para que cuenten con los elementos que permitan llegar a zonas libres y de baja prevalencia, mediante el establecimiento de indicadores de impacto y de mejoramiento de estatus.
4. Diseñar indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas, programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
6. Participar en las acciones que se adelanten en el marco del sistema de inspectores sanitarios de fincas para el desarrollo de actividades de los programas de control y erradicación de enfermedades de control oficial.
7. Apoyar la orientación de las actividades de comunicación del riesgo en materia de sanidad animal de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Emitir conceptos técnicos para sustentar los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad animal de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
10. Consolidar y ajustar en coordinación con la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria resoluciones necesarias para la conservación y mejoramiento del estatus sanitario del país según los procedimientos aplicables y la designación recibida.
11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.
12. Participar en la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión integral y del Modelo Estándar de Control Interno.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en Sanidad Animal
3. Estructura y funciones de la organización
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión NTC GP 1000, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana.
6.Gestión de proyectos
7.Sanidad animal y producción animal
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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA para la especie aviar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. En coordinación con la Subgerencia de Protección Animal y la Dirección Técnica, diseñar, formular y elaborar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios enfocados a la especie aviar, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Apoyar el establecimiento y mantenimiento del sistema de vigilancia sanitaria del país, analizar y divulgar la información con las dependencias y entes competentes para la emisión de medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus sanitario de la especie aviar de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Diseñar, proponer y ejecutar a nivel Nacional programas y campañas para el control de enfermedades en la especie aviar e identificar acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Diseñar a nivel Nacional indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario de la especie aviar del país que permitan controlar la ejecución de campañas, programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias en la especie aviar según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
6. Apoyar, diseñar, ejecutar y brindar orientación en las actividades de comunicación del riesgo para la especie aviar en materia de sanidad animal y epidemiología de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Prestar soporte técnico a nivel Nacional del proceso de diseño, formulación, expedición y difusión de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias MSF relacionadas con la especie aviar según la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Diseñar y ejecutar desde el nivel Nacional programas, campañas y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia orientadas a la prevención, control y erradicación de enfermedades aviares de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Emitir conceptos técnicos desde el nivel Nacional, para sustentar los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad y epidemiología aviar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales 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

10. Brindar apoyo técnico a la Subgerencia de Protección Animal en los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad animal para la especie aviar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Gestión de programas sanitarios
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
5. Estructura y funciones de la organización
6. Epidemiología
7. Sistemas de información geográfica
8. Análisis de datos y estadística
9. Análisis de riesgos

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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en Sanidad Animal o Epidemiología.	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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país, y participar del desarrollo de herramientas que permitan el incremento del comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la vigilancia epidemiológica, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Diseñar y participar en los estudios epidemiológicos e investigaciones sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, declaración de estatus como libre de enfermedades, análisis de riesgos, predicción de riesgos en sanidad animal, así como sobre la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia sanitaria del país, analizar y divulgar la información a las dependencias y entes competentes para la emisión de medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus sanitario de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. 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.
5. Participar en el diseño, desarrollo y análisis de modelos estadísticos y matemáticos, análisis de datos, sistemas de información geográfica SIG y paquetes estadísticos.
6. Realizar actividades de analítica de datos internos y externos, y generar los informes pertinentes.
7. Analizar y generar oportunamente los datos, estadísticas e informes requeridos de acuerdo con su competencia y las necesidades institucionales.
8. Participar activamente en el diseño e implementación de aplicaciones enmarcadas en proyectos tecnológicos según las necesidades del Instituto.
9. Diseñar, formular y aplicar procedimientos para las actualizaciones de las aplicaciones y procesos de la Entidad, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo los requerimientos y la necesidad 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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional en sanidad animal
3. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de información geográfica, de análisis de información y de datos estadísticos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Analítica de datos 6. Modelaje estadístico y matemático 7. Epidemiología cuantitativa 8. Paquetes estadísticos (R, SAS, SPS o STATA)		
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**
Matemáticas, Estadística, Ingeniería, Ciencias Económicas.	Título profesional en Matemáticas, Estadística, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en Estadística, Bioestadística, Matemáticas, Estadística, Análisis de datos.	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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y ejecutar estrategias para la implementación de sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad orientadas al mejoramiento de la inocuidad en alimentos de origen animal.
3. Participar en el estudio y propuesta de mecanismos para la certificación en buenas prácticas pecuarias e incentivos para su implementación en la cadena productiva.
4. Ejecutar programas y proyectos destinados a la promoción de la certificación en Buenas Prácticas Pecuarias e incentivos para su implementación en la cadena productiva.
5. Controlar la implementación y seguimiento de programas y sistemas de trazabilidad en la producción primaria de animales y estrategias para la implementación de los mismos en la cadena productiva.
6. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar las actividades de comunicación del riesgo asociadas a la calidad e inocuidad en la cadena de productos de origen animal y de producción de animales de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Desarrollar y mantener el registro de insumos pecuarios, productores, comercializadores, insumos para producción primaria de animales en el territorio nacional y demás información relacionada con la producción pecuaria de conformidad con la normatividad, los niveles de riesgo para la salud humana y la sanidad animal que representen y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Establecer e implementar las medidas de control de venta de insumos para producción primaria de animales y de contrabando de insumos pecuarios, entre otras, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
10. Participar en el diseño y puesta en marcha de mecanismos de control técnico-científico para la obtención de productos agroalimentarios de origen animal inocuos, prevención de riesgos biológicos y químicos y promoción de la seguridad alimentaria de conformidad con los procedimientos y lineamientos técnicos y legales aplicables.
11. Contribuir con el establecimiento de requisitos de las organizaciones e individuos implicados en la cadena productiva pecuaria y de aquellas acreditadas para la certificación de calidad, eficiencia y seguridad de insumos pecuarios de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Planes sectorial y nacional de desarrollo 3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológica, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria 4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 5. Estructura y funciones de la organización 6.Epidemiologia veterinaria 7.Gestion de programas sanitarios en sanidad animal 8. Sistemas de gestión Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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.

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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Apoyar a la subgerencia en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para dirigir, articular con las demás dependencias de la Entidad y controlar los procesos, procedimientos y metodologías de la Dirección Técnica de conformidad con los asuntos de su competencia y los lineamientos institucionales.
3. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Participar en la ejecución de estrategias para la implementación de sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad con base en la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
6. Promover la práctica de las recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
7. Controlar la aplicación de las medidas de control de venta de insumos para producción primaria de animales y de contrabando de insumos pecuarios, entre otras, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
8. Participar en actividades y eventos interinstitucionales con las autoridades sanitarias para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Participar en la actualización del registro de insumos pecuarios, productores, comercializadores, insumos para producción primaria de animales en el territorio nacional y demás información relacionada con la producción pecuaria, de conformidad con la normatividad, los niveles de riesgo para la salud humana y la sanidad animal que representen y los procedimientos institucionales aplicables.
10. Aplicar las medidas de control de venta de insumos para producción primaria de animales y de contrabando de insumos pecuarios, entre otras, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección Técnica de acuerdo con los procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Planes sectorial y nacional de desarrollo 3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria 4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 5. Estructura y funciones de la organización 6. Sistemas de aseguramiento de calidad 7. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas 8. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad 9. Gestión de proyectos 10. NTC GP 1000, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar y desarrollar los estudios e investigaciones en sanidad animal y sobre asuntos que le sean requeridos de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Ejecutar programas y campañas para el control de enfermedades y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Efectuar medición y control de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Apoyar la elaboración de conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
6. Apoyar la ejecución de programas, campañas y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia orientadas a la prevención, control y erradicación de enfermedades 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. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. 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.
11. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Epidemiología
6. Programas de Sanidad Animal y enfermedades de control
6. Gestión de proyectos
7. NTC GP 1000, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana.
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
4. Promover la práctica de las recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
5. Controlar la aplicación de las medidas de control de venta de insumos para producción primaria de animales y de contrabando de insumos pecuarios, entre otras, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
6. Participar en la ejecución de acciones para la implementación de sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad con base en la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
7. Participar en actividades y eventos interinstitucionales con las autoridades sanitarias para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
9. Participar en 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. 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. Planes sectorial y nacional de desarrollo 3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria 4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 5. Estructura y funciones de la organización 6. Sistemas de aseguramiento de calidad 7. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas 8. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad 9. Gestión de proyectos 10. Sistemas de gestión 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Efectuar medición y control de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Apoyar la elaboración de conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
4. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección Técnica de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
6. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
7. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal
4. Estructura y funciones de la organización
5. Epidemiología
6. Gestión de proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados, con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
4. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
6. Sistemas de aseguramiento de calidad
7. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas
8. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
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**
Química.	Título profesional en Química Farmacéutica. 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**
Química.	Título profesional en Química Farmacéutica. 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la práctica de las recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
2. Controlar la aplicación de las medidas de control de venta de insumos para producción primaria de animales y de contrabando de insumos pecuarios, entre otras, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades asignados por el superior inmediato.
4. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
5. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección Técnica de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. 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.
7. Participar en la ejecución de acciones para la implementación de sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad con base en la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.

5. Estructura y funciones de la organización
6. Sistemas de aseguramiento de calidad
7. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas
8. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
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**
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o medicina veterinaria y Zootecnia 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**
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria o medicina veterinaria y Zootecnia 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en los estudios e investigaciones en sanidad animal y sobre asuntos relacionados con la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
4. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia, según la normatividad y procedimientos aplicables.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
5. Estructura y funciones de la organización
6. Epidemiología
7. Gestión de proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

8. Sistemas de gestión 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**
Medicina Veterinaria, Biología, Educación.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Licenciatura en Biología o Acuicultura. 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**
Medicina Veterinaria, Biología, Educación.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Licenciatura en Biología o Acuicultura. 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la vigilancia epidemiológica, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos en sanidad animal, así como sobre la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia sanitaria del país y difundir la información a las dependencias y entes competentes para la emisión de medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus sanitario de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
5. Supervisar y controlar la red de sensores activos y pasivos del sistema de vigilancia epidemiológica, de conformidad con los procedimientos aplicables.
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.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
5. Epidemiología
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos veterinarios de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen animal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Implementar el sistema de aseguramiento de inocuidad, orientadas al mejoramiento de la inocuidad en alimentos de origen animal.
3. Proponer mecanismos para la certificación en buenas prácticas pecuarias e incentivos para su implementación, en la cadena productiva.

Promover la certificación en buenas practicas pecuarias en la producción primaria

4. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral.
5. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias, para el mejoramiento de la inocuidad en productos de origen animal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Administrar 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 desarrollo y actualización del sistema de supervisión y certificación oficial de la inocuidad en la producción primaria de especies priorizadas, en articulación con el sector productivo y las entidades públicas del sistema MSF teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
5. Estructura y funciones de la organización
6. Sistemas de aseguramiento de calidad
7. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas
8. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad
9. Gestión de proyectos
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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en los estudios e investigaciones en sanidad animal y sobre asuntos relacionados con la gestión institucional de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
4. Elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
5. Apoyar la medición y control de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Epidemiología
6. Gestión de proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la vigilancia epidemiológica de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos en sanidad animal, así como sobre la gestión institucional de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia sanitaria del país y difundir la información a las dependencias y entes competentes para la emisión de medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus sanitario de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
5. Ejecutar actividades de detección, manejo y erradicación de problemas epidemiológicos, según lo estipulado en la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
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 información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
5. Epidemiología
6. Gestión de proyectos
7. Sistemas de gestión
8. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de ejecución y control de procesos, procedimientos, metodologías de la Dirección Técnica y de la Subgerencia de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización del registro de insumos pecuarios, productores, comercializadores, insumos para producción primaria de animales en el territorio nacional y demás información relacionada con la producción pecuaria de conformidad con la normatividad, los niveles de riesgo para la salud humana y la sanidad animal que representen y los procedimientos institucionales aplicables.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias, según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
3. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
4. Apoyar la red de vigilancia epidemiológica en los asuntos de su competencia, de conformidad con las necesidades de la misma.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas
6. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad
7. Sistemas de gestión
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
2. Participar en la formulación de indicadores de impacto y de mejoramiento de estatus del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Realizar las actividades que le sean designadas en el programa de registro sanitario de predios y de control a la movilización sanitaria, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Formular y proponer procedimientos, instructivos, formas y formatos que identifiquen las tareas, actividades y responsables de los programas de prevención, control y erradicación de enfermedades en animales.
5. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por el Instituto con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Estructura y funciones de la organización
4. Epidemiología
5. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Participar en eventos de sensibilización y difusión de información sobre medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus fitosanitario, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Monitorear la información de los sensores activos y pasivos del sistema de vigilancia epidemiológica, de conformidad con los procedimientos aplicables.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
5. Epidemiología
6. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de ejecución y control de procesos, procedimientos, metodologías de la Dirección Técnica y de la Subgerencia de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, preparación y desarrollo de los planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a garantizar la inocuidad de los productos de origen animal.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas sanitarias, según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
3. Establecer estrategias y directrices para lograr el mejoramiento de la inocuidad de alimentos de origen animal en las cadenas agroalimentarias, velando por la implementación de sistemas de aseguramiento de la calidad e inocuidad (Buenas Prácticas Pecuarias, Buenas Prácticas de Manufactura y demás) y su certificación.
4. Apoyar la dependencia correspondiente el uso de estrategias de comunicación del riesgo para mejorar las prácticas asociadas al mejoramiento de la inocuidad.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional e inocuidad de alimentos
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de gestión
6. 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Alimentos.	Título profesional en Ingeniería de Alimentos Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Alimentos.	Título profesional en Ingeniería de Alimentos. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de ejecución y control de procesos, procedimientos, metodologías de la Dirección Técnica y de la Subgerencia, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización del registro de insumos pecuarios, productores, comercializadores, insumos para producción primaria de animales en el territorio nacional y demás información relacionada con la producción pecuaria, de conformidad con la normatividad, los niveles de riesgo para la salud humana y la sanidad animal que representen y los procedimientos institucionales aplicables.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de aseguramiento de calidad
6. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas
7. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad
8. Ofimática
9. Sistemas de gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la ejecución de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
2. Realizar las actividades que le sean designadas en el programa de registro sanitario de predios y de control a la movilización sanitaria, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Organizar y controlar el programa de registro sanitario de predios pecuarios y de control a la movilización de animales y sus productos de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
4. Formular y proponer procedimientos, instructivos, formas y formatos que identifiquen las tareas, actividades y responsables de los programas de prevención, control y erradicación de enfermedades en animales.
5. Hacer seguimiento y medición a los indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan el mejoramiento continuo de los programas de control y erradicación de enfermedades en animales de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en Sanidad Animal.
3. Estructura y funciones de la organización
4. Epidemiología
5. 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Apoyar la red de vigilancia epidemiológica en los asuntos de su competencia, de conformidad con las necesidades de la misma.
3. Participar en eventos de sensibilización y difusión de información sobre medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus fitosanitario, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
5. Epidemiología
6. Sistemas de gestión
7. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la ejecución de los programas, proyectos y actividades según instrucción recibida de acuerdo con los procedimientos aplicables.
2. Realizar las actividades que le sean designadas en el programa de registro sanitario de predios y de control a la movilización sanitaria, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Organizar y controlar el programa de registro sanitario de predios pecuarios y de control a la movilización de animales y sus productos de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
4. Formular y proponer procedimientos, instructivos, formas y formatos que identifiquen las tareas, actividades y responsables de los programas de prevención, control y erradicación de enfermedades en animales.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Enfermedades de control oficial, código sanitario de los animales terrestres de la OIE
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Epidemiología de las enfermedades animales
6. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de ejecución y control de procesos, procedimientos, metodologías de la Dirección Técnica y de la Subgerencia de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización del registro de insumos pecuarios, productores, comercializadores, insumos para producción primaria de animales en el territorio nacional y demás información relacionada con la producción pecuaria, de conformidad con la normatividad, los niveles de riesgo para la salud humana y la sanidad animal que representen y los procedimientos institucionales aplicables.
2. Realizar actividades de seguimiento a la implementación de programas y sistemas de trazabilidad en la producción primaria de animales, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos pecuarios compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
4. Presentar los informes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de aseguramiento de calidad
6. Estandarización y Validación de Técnicas Analíticas
7. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia o Química Farmacéutica. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad animal y protección del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar la ejecución de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
2. Realizar las actividades que le sean designadas en el programa de registro sanitario de predios y de control a la movilización sanitaria, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Organizar y controlar el programa de registro sanitario de predios pecuarios y de control a la movilización de animales y sus productos de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
4. Formular y proponer procedimientos, instructivos, formas y formatos que identifiquen las tareas, actividades y responsables de los programas de prevención, control y erradicación de enfermedades en animales.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Estructura y funciones de la organización
4. Estructura y funciones de la organización
5. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Apoyar la red de vigilancia epidemiológica en los asuntos de su competencia, de conformidad con las necesidades de la misma.
3. Monitorear la información de los sensores activos y pasivos del sistema de vigilancia epidemiológica, de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
5. Epidemiología
6. Sistemas de gestión
7. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Aplicar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según lineamientos institucionales.
6. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
7. Consolidar información sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.
8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con 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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Epidemiología
3. Sistemas de gestión
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica

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. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas o Gestión de Empresas Agropecuarias o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Química Farmacéutica, Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas o Gestión de Empresas Agropecuarias.	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**
Pecuaria, Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas, Gestión de Empresas Agropecuarias 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, según competencia y procedimientos aplicables.
2. 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.
3. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según los procedimientos aplicables.
7. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
8. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; se alimentan las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y 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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria.	1.Título de formación de tecnológica en: Producción Agropecuaria o Producción Pecuaria o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: la modalidad de formación tecnológica: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria.	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
Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Producción Agropecuaria o Producción Pecuaria 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**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, según competencia y procedimientos aplicables.
2. 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.
3. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según procedimientos y lineamientos institucionales.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según los procedimientos aplicables.
7. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
8. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; se alimentan las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
9. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y 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

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. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria.	1.Título de formación técnica profesional en Producción Agropecuaria o Producción Pecuaria o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria o Producción Pecuaria 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**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica, la sanidad y la inocuidad para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, según competencia y procedimientos aplicables.
2. 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.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
5. Responder por el adecuado funcionamiento y el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos institucionales.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
9. Apoyar las actividades de toma, procesamiento, embalaje y envió de muestras siguiendo procedimientos y protocolos establecidos
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos.
4. Epidemiología

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión documental
8. Ofimática
9. Protocolos de servicio al usuario

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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Administración.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, Producción Animal, Producción Agropecuaria o Tecnología en Administración Empresas Agropecuarias.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Administración.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, Producción Animal, Producción Agropecuaria o Tecnología en Administración Empresas Agropecuarias 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica, la sanidad y la inocuidad para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, según competencia y procedimientos aplicables.
2. 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.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
5. Responder por el adecuado funcionamiento y el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos institucionales.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Participar activamente en el desarrollo de software que permita sistematizar las diferentes necesidades de información, bajo ambiente vía Web para su validación y consolidación de acuerdo con el diseño aprobado.
9. Apoyar la implementación de los sistemas de información, software, bases de datos, sitios web y redes computacionales, de manera integral de conformidad con la metodología establecida por el Instituto.
10. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal. 3. Desarrollo de software 4. Sistemas de gestión 5. Redacción, ortografía y gramática 6. Gestión documental 7. Ofimática 8. Protocolos de servicio al usuario

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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, ingeniería de sistemas.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, Producción Animal o Producción Agropecuaria. Tecnólogo en Sistemas o afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agropecuaria, Producción Animal o Producción Agropecuaria, Tecnólogo en Sistemas o afines, 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según competencia y procedimientos aplicables.
2. Participar en el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
8. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según 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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
4. Epidemiología

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Técnico Profesional Producción Pecuaria o Tecnólogo en Producción Animal.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Técnico Profesional Producción Pecuaria o Tecnólogo en Producción Animal o 2. CAP TECNICO del SENA con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la vigilancia epidemiológica para la promoción y protección del estatus sanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos pecuarios colombianos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según competencia y procedimientos aplicables.
2. Participar en el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
8. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según 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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional en sanidad animal.
3. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
4. Epidemiología

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Administración.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Técnico Profesional Producción Pecuaria, Tecnólogo en Producción Animal o Técnico Profesional En Administración de Empresas Agropecuarias.	No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Administración.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Agropecuaria, Producción Agropecuaria, Técnico Profesional Producción Pecuaria, Tecnólogo en Producción Animal o Técnico Profesional En Administración de Empresas Agropecuarias o 2. CAP TECNICO del SENA con una 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. No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asistencial	**Número de cargos**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los Sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la Gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. 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**
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

Subgerencia de Protección Animal Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Auxiliar Administrativo 4044-20

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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del Área de Planeación de conformidad con los lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Llevar las bases de datos de las caracterizaciones, los procedimientos y los instructivos controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Realizar actividades misionales propias del área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales.
9. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad del sector

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas integrados de gestión
4. Ofimática
5. Protocolos de servicio al usuario
6. Procedimientos y tramites de registro
7. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en las labores de orden administrativo propias del área de desempeño de conformidad con los lineamientos impartidos por el Jefe de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar la Gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. 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.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 DE PROTECCIÓN ANIMAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
3. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
7. 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.
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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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**	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 DE PROTECCIÓN ANIMAL

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

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. 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.
4. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
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	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 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).

X. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de Protección Fronteriza		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a prevenir el ingreso de plagas y enfermedades para contribuir al mantenimiento del estatus sanitario del país a garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios y fitosanitarios establecidos por los países compradores y facilitar las operaciones de comercio internacional de las mercancías de origen agropecuario de conformidad con la normatividad, acuerdos y medidas sanitarias nacionales e internacionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar a la Gerencia General en la formulación, desarrollo, seguimiento de políticas, lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación de los servicios del Instituto en materia de cuarentena agropecuaria y de operación del comercio exterior de productos agropecuarios de acuerdo con las políticas sectoriales e institucionales.			
2. Administrar y velar por el sistema de cuarentena del país de conformidad con la normatividad nacional, internacional y recomendaciones de organismos internacionales.			
3. Mantener el comercio internacional de los productos del agro colombiano mediante la administración del sistema de certificación del estado sanitario y fitosanitario, para las exportaciones de productos agropecuarios e insumos destinados a la actividad agropecuaria de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia.			
4. Establecer las normas y procedimientos para el control técnico de las importaciones, transporte, tránsito, exportación de plantas, productos y subproductos vegetales, animales, sus productos y otros artículos reglamentados de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia.			
5. Dirigir el control técnico sobre las importaciones de animales, plantas, productos de origen animal, vegetal y de insumos destinados a la actividad agropecuaria, a fin de prevenir la introducción de plagas, enfermedades y otros factores de riesgo que puedan afectar al sector productivo animal y vegetal del país de conformidad con la normatividad internacional aplicable en la materia.			
6. Instituir los procedimientos para el control sanitario de los medios de transporte y equipajes que lleguen o ingresen al país por vía marítima, fluvial, aérea o terrestre, según la normatividad vigente.			
7. Administrar el sistema de información sanitaria para la importación y exportación de productos agropecuarios con base en el cumplimiento de los requisitos exigidos, las políticas y necesidades institucionales.			
8. Adelantar con entidades públicas, privadas, gremios, entes de control, homologas en otros países y otras dependencias del Instituto, el desarrollo de programas interinstitucionales que faciliten el comercio internacional de productos agropecuarios de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.			
9. Velar por el sistema de alerta sanitaria en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos de conformidad con las funciones del instituto.			
10. Coordinar con la dependencia correspondiente el uso de estrategias de comunicación del riesgo, según los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.			

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.Fijar medidas sanitarias y fitosanitarias MSF sobre el sistema de cuarentena para prevenir el establecimiento y difusión de plagas y enfermedades que afecten la condición sanitaria y fitosanitaria del país, amenazando la producción nacional y la seguridad alimentaria conforme la normatividad nacional e internacional aplicable.

12.Proponer ante la dependencia responsable el proceso de expedición y difusión de las medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

13.Velar por la adecuada utilización de los bienes materiales y prestación de servicios que requiere las dependencias de la Subgerencia de Protección Fronteriza a fin de que puedan cumplir su función de acuerdo con sus necesidades de operación y los procedimientos aplicables.

14. Adoptar estrategias para orientar y coordinar el desarrollo de eventos de socialización, sensibilización y capacitación a usuarios en relación con los servicios desarrollados por la subgerencia y representar a la institución en los eventos nacionales e internacionales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.

15.Velar y administrar que la información estadística de las actividades de comercio exterior de productos agropecuarios permanezca actualizada y disponible para presentar los informes que le sean requeridos de conformidad con necesidades del instituto, usuarios y los procedimientos aplicables.

16.Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Políticas de estado y gubernamentales del sector agropecuario
3. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
4. Principios gerenciales
5. Sistemas de gestión
6. Control fiscal
7. Contratación estatal
8. Epidemiología veterinaria y agrícola
9. Producción pecuaria y agrícola
10. Análisis de riesgo
11. Sanidad animal y vegetal
12. Logística
13. Comercio exterior
14. Ofimática
15. Gerencia de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agronómica.	1.Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	1.Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Agrología. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el sistema cuarentenario para preservar la condición sanitaria y fitosanitaria del país, mediante la aplicación de políticas, medidas y procedimientos definidos, y certificar las mercancías de origen agropecuario que tienen acceso al mercado internacional, de conformidad con la normatividad, acuerdos y medidas sanitarias nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Protección Fronteriza en la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios del Instituto en materia de cuarentena agropecuaria de acuerdo con las políticas sectoriales e institucionales.
2. Dirigir y mantener el sistema de cuarentena del país mediante la expedición de normas, procedimientos, instructivos y convenios para su desarrollo de conformidad con la normatividad nacional, internacional y recomendaciones de organismos internacionales.
3. Establecer los tratamientos cuarentenarios y los procedimientos de cuarentena de acuerdo con las condiciones propias de cada tipo de producto, garantizando el estatus sanitario y fitosanitario de las importaciones y exportaciones, de conformidad con la normatividad nacional, internacional y recomendaciones de organismos internacionales.
4. Administrar los procesos de cuarentena de los productos agropecuarios importados que lo requieran, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia.
5. Establecer los procedimientos de inspección y control sanitario y fitosanitario de las mercancías agropecuarias e insumos destinados a la actividad agropecuaria que ingresan al país en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia.
6. Establecer y adoptar las certificaciones del estado sanitario y fitosanitario, para las exportaciones de productos agropecuarios e insumos destinados a la actividad agropecuaria de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia.
7. Coordinar con las dependencias responsables, la realización de los análisis, diagnósticos y pruebas necesarios para el desarrollo de procesos de importación y exportación, de acuerdo con las necesidades del sistema de cuarentena y los requisitos establecidos.
8. Ordenar la aplicación de medidas zoosanitarias y fitosanitarias que proceden ante la presencia o sospecha de plagas, enfermedades o factores de riesgo de importancia cuarentenaria o que excedan los niveles tóxicos aceptados nacional o internacionalmente, en los materiales vegetales, animales y sus subproductos, con destino a la exportación o en proceso de introducción al país, en cumplimiento de la norma reglamentaria.
9. Recomendar a la Subgerencia de Protección Fronteriza, el desarrollo de las actividades encaminadas a ejercer el control zoosanitario y fitosanitario de los medios de transporte que lleguen o ingresen al país por vía marítima, fluvial, aérea o terrestre, y aplicar las medidas de prevención o control que se consideren necesarias de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

10. Adoptar los procedimientos e instructivos necesarios para el ejercicio del control sanitario de los medios de transporte y equipajes que lleguen o ingresen al país por vía marítima, fluvial, aérea o terrestre, y aplicar las medidas de prevención o control que se consideren necesarias, según la normatividad que rige en la materia.
11. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis para soportar ante la dependencia responsable el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
12. Coordinar con las dependencias responsables los asuntos de su competencia, para la gestión de la comunicación del riesgo de la emisión de las certificaciones para exportación de las mercancías agropecuarias y el establecimiento de medidas para mitigación de los riesgos, y peligros identificados durante las importaciones, con base en las políticas institucionales correspondientes.
13. Garantizar que el sistema de información sanitaria para la importación y exportación de productos agropecuarios en el ámbito nacional, incluyendo los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF, permanezca actualizado y disponible para la consulta de los usuarios internos y externos, para prevenir el ingreso de plagas y enfermedades que afecten el estatus sanitario y fitosanitario del país, de conformidad con los procedimientos e instructivos correspondientes.
14. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
15. 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 del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
3. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
4. Gerencia
5. Sistemas de gestión
6. Control fiscal
7. Contratación estatal
8. Epidemiología veterinaria y agrícola
9. Producción pecuaria y agrícola
10. Análisis de riesgo
11. Sanidad animal y vegetal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía	1.Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar y proponer medidas, procedimientos y mecanismos para el control de las importaciones y la certificación de las exportaciones, para facilitar el comercio de las mercancías de origen agropecuario en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF de acuerdo con políticas gubernamentales, normatividad nacional e internacional vigente y lineamientos institucionales aplicables.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Apoyar a la Subgerencia de Protección Fronteriza en la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, lineamientos, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la prestación de los servicios del Instituto relacionados con la operación del comercio exterior de productos agropecuarios de acuerdo con las políticas sectoriales e institucionales.			
2. Planear e implementar las soluciones informáticas y mecanismos para la facilitación del comercio en los procesos de importación y exportación de mercancías de origen agropecuario, con base en las políticas y necesidades institucionales.			
3. Administrar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las dependencias de la Subgerencia de Protección Fronteriza, a fin de que dispongan de los recursos necesarios para cumplir su función misional, según sus necesidades de operación y los procedimientos aplicables.			
4. Orientar y coordinar el desarrollo de eventos de socialización, sensibilización, acompañamiento y capacitación a usuarios internos y externos en relación con los servicios a cargo de la Subgerencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.			
5. Participar en el desarrollo de programas interinstitucionales de facilitación del comercio internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.			
6. Adoptar, gestionar y coordinar acciones que permitan el intercambio de datos para la facilitación del comercio internacional de productos agropecuarios con los Sistemas de información de otras entidades del orden nacional e internacional, según la competencia del Instituto, políticas y procedimientos aplicables.			
7. Dirigir y coordinar la elaboración y adopción de manuales, procesos e instructivos del sistema de información sanitaria y las demás herramientas para facilitación del comercio exterior, de conformidad con las necesidades de los usuarios y los procedimientos aplicables.			
8. Coordinar con las demás dependencias del Instituto Colombiano Agropecuario ICA la operatividad de los sistemas de información de comercio exterior, para garantizar la prestación de los servicios a los importadores y exportadores teniendo en cuenta las necesidades institucionales y de los usuarios.			
9. Administrar la información estadística de las importaciones y exportaciones de productos agropecuarios sujetos a la inspección y certificación de acuerdo con las necesidades institucionales, de los usuarios y los 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

10. Garantizar que el sistema de información sanitaria para la importación y exportación de productos agropecuarios, permanezca actualizado y disponible, para la consulta de los usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos e instructivos correspondientes.
11. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
3. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
4. Principios gerenciales
5. Sistemas de gestión
6. Control fiscal
7. Contratación estatal
8. Estadística
9. Conocimientos de Logística en comercio exterior.
10. Ofimática
11. Gerencia de proyectos
12. Protocolos de servicio al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Economía.	1.Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Agropecuarias o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Administración.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Profesional	**Número de cargos**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos del sistema cuarentenario relacionados con el mantenimiento del estatus sanitario del país, para el cumplimiento de la normatividad Zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración de las medidas zoosanitarias y demás requisitos del comercio internacional de acuerdo con los estándares y requerimientos de los tratados comerciales y demás normatividad aplicable.
2. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades y eventos interinstitucionales inherentes al comercio internacional de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
3. Liderar, evaluar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en relación con la protección del estatus sanitario del país con base en la normatividad nacional e internacional.
4. Proyectar y supervisar las actividades de inspección y control de Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
6. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación y unificación de directrices normativas sobre comercio nacional e internacional según la delegación que reciba.
7. Supervisar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios de exportación, y en general, de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
8. Promover la generación de acuerdos comerciales y escenarios que promuevan el comercio internacional bajo esquemas de cumplimiento de la normatividad zoosanitaria, de acuerdo con su competencia y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Liderar y supervisar la actualización del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para supervisar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
10. Realizar la actualización del sistema de alertas zoosanitarias tempranas para emisión de los boletines físicos, electrónicos y la generación de acciones de prevención frente a riesgos zoosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
11. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, conforme a las medidas zoosanitarias vigentes.
12. Liderar las actividades de cuarentena animal y productos animales de acuerdo con el estatus sanitario del país y la normativa nacional e internacional.
13. Proponer y desarrollar el programa institucional de capacitación dirigido a inspectores, para mantener y mejorar el nivel de protección frente a las importaciones y certificar en conformidad las exportaciones.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Participar en el diseño, proyección y aplicación de estrategias y actividades de cuarentena de animales y productos pecuarios para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y difusión de enfermedades, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
15. Liderar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, y productos pecuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
16. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
17. 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. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Planes de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio exterior
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria y Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos del sistema cuarentenario relacionados con el mantenimiento del estatus fitosanitario del país para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración de las medidas fitosanitarias y demás requisitos del comercio internacional de acuerdo con los estándares y requerimientos de los tratados comerciales y demás normatividad aplicable.
2. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades y eventos interinstitucionales inherentes al comercio internacional de las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
3. Liderar, evaluar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en relación con la protección del estatus fitosanitario del país con base en la normatividad nacional e internacional.
4. Proyectar y supervisar las actividades de inspección y control de Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
6. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación y unificación de directrices normativas sobre comercio nacional e internacional según la delegación que reciba.
7. Supervisar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios de exportación, y en general, de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
8. Apoyar en la generación de acuerdos comerciales y escenarios que promuevan el comercio internacional bajo esquemas de cumplimiento de la normatividad fitosanitaria, de acuerdo con su competencia y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Liderar y supervisar la actualización del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para supervisar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
10. Realizar la actualización del sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión de los boletines físicos, electrónicos y la generación acciones de prevención frente a riesgos fitosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
11. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, conforme a las medidas fitosanitarias vigentes.
12. Proponer y desarrollar el programa institucional de capacitación dirigido a inspectores, para mantener y mejorar el nivel de protección frente a las importaciones y certificar en conformidad las exportaciones.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 el diseño, proyección y aplicación de estrategias y actividades de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de plagas, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
14. Liderar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
15. Liderar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normativa nacional e internacional.
16. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
17. 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Planes de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio exterior
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.
8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo.
9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados.
10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas
11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad.
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos del sistema cuarentenario relacionados con el mantenimiento del estatus fitosanitario del país para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración de las medidas fitosanitarias y demás requisitos del comercio internacional de acuerdo con los estándares y requerimientos de los tratados comerciales y demás normatividad aplicable.
2. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades y eventos interinstitucionales inherentes al comercio internacional de las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
3. Liderar, evaluar y proponer procedimientos e instrumentos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad en relación con la protección del estatus fitosanitario del país con base en la normatividad nacional e internacional.
4. Proyectar y supervisar las actividades de inspección y control de Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Aprobar y la documentación de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
6. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación y unificación de directrices normativas sobre comercio nacional e internacional según la delegación que reciba.
7. Supervisar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios de exportación, y en general, de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
8. Apoyar en la generación de acuerdos comerciales y escenarios que promuevan el comercio internacional bajo esquemas de cumplimiento de la normatividad fitosanitaria, de acuerdo con su competencia y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Liderar y supervisar la actualización del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para supervisar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
10. Realizar la actualización del sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión de los boletines físicos, electrónicos y la generación acciones de prevención frente a riesgos fitosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
11. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, conforme a las medidas fitosanitarias vigentes.
12. Proponer y desarrollar el programa institucional de capacitación dirigido a inspectores, para mantener y mejorar el nivel de protección frente a las importaciones y certificar en conformidad las exportaciones.
13. Participar en el diseño, proyección y aplicación de estrategias y actividades de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de plagas, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

14. Liderar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
15. Liderar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normativa nacional e internacional.
16. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
17. 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Planes de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio exterior
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.
8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo.
9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados.
10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas
11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad.
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agrología, Ingeniería Agronómica, Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento del estatus sanitario del país mediante la inspección, vigilancia y control de las especies y productos pecuarios para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Evaluar y elaborar conceptos, estudios y documentos técnicos que sobre su competencia se le requieran de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las necesidades del solicitante.
3. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades inherentes al comercio internacional de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
4. Liderar las actividades de cuarentena de animales y productos pecuarios de acuerdo con el estatus sanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
5. Liderar y participar en la proposición, adopción y aplicación de medidas zoosanitarias y metodologías de análisis de riesgo ante la presencia o sospecha de enfermedades o factores de riesgo de importancia cuarentenaria o que excedan los niveles tóxicos aceptados nacional o internacionalmente en especies pecuarias y otros productos reglamentados, orientados a la estandarización de prácticas para el desarrollo del comercio internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
7. Liderar, proponer y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies y productos pecuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Realizar la actualización del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos pecuarios con los datos requeridos para supervisar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
9. Realizar la actualización del sistema de alertas zoosanitarias tempranas para emisión de los boletines físicos y electrónicos y generar acciones de prevención frente a riesgos zoosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
10. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, conforme a las medidas zoosanitarias vigentes.
11. Liderar, proponer y desarrollar el programa institucional de capacitación dirigido a inspectores, para mantener y mejorar el nivel adecuado de protección frente a las importaciones y certificar en conformidad las exportaciones.
12. Liderar y participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y difusión de enfermedades de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para establecimiento de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

15.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. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento del estatus fitosanitario del país mediante la inspección, vigilancia y control de las especies y productos agrícolas para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos, estudios y documentos técnicos que sobre su competencia se le requieran de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las necesidades del solicitante.
3. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades inherentes al comercio internacional de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
4. Liderar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
5. Liderar y participar en la proposición, adopción y aplicación de medidas fitosanitarias y metodologías de análisis de riesgo ante la presencia o sospecha de plagas o factores de riesgo de importancia cuarentenaria o que excedan los niveles tóxicos aceptados nacional o internacionalmente en especies agrícolas y otros productos reglamentados, orientados a la estandarización de prácticas para el desarrollo del comercio internacional de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
7. Liderar, Proponer y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, productos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Actualizar el sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para supervisar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
9. Actualizar el sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos y electrónicos para generar acciones de prevención frente a riesgos fitosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
10. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, conforme a las medidas fitosanitarias vigentes.
11. Liderar, proponer, diseñar y desarrollar el programa institucional de capacitación dirigido a inspectores, para mantener y mejorar el nivel adecuado de protección frente a las importaciones y certificar en conformidad las exportaciones.
12. Liderar y participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de plagas.
13. 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

14. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
15.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. Planes sectorial y nacional de desarrollo
2. Sistemas de gestión
3. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
4. Convenios y tratados internacionales
5. Comercio Internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.
8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo.
9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados.
10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas
11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad.
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en Fitopatología o en Entomología o en Ciencias Agrarias línea Entomología y/o Fitopatología.	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección y control del sistema cuarentenario de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el comercio internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Diseñar y revisar las medidas fitosanitarias y criterios de aceptación para la exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados y efectuar su actualización, para mantener y lograr la admisibilidad de los productos nacionales exportados, de acuerdo a los protocolos y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.
3. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades inherentes al comercio internacional de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
4. Liderar y proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
5. Proyectar, Ejecutar y supervisar las actividades de inspección en puertos, aeropuertos, pasos fronterizos en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y las políticas nacionales relacionadas.
6. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
7. Conceptuar y resolver consultas sobre aspectos relacionados con importación, exportación y análisis de riesgos en especies agrícolas de conformidad con los lineamientos normativos, técnicos e institucionales aplicables.
8. Realizar la actualización del sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos, electrónicos y la generación de acciones de prevención frente a riesgos fitosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
9. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias vigentes, conforme a las medidas fitosanitarias vigentes.
10. Liderar y participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de plagas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Liderar y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, productos y subproductos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
14. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
15. 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección y control del sistema cuarentenario de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el comercio internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Diseñar y revisar las medidas fitosanitarias y criterios de aceptación para la exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados y efectuar su actualización, para mantener y lograr la admisibilidad de los productos nacionales exportados, de acuerdo a los protocolos y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.
3. Liderar y organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades inherentes al comercio internacional de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
4. Liderar y proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
5. Proyectar, Ejecutar y supervisar las actividades de inspección en puertos, aeropuertos, pasos fronterizos en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y las políticas nacionales relacionadas.
6. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
7. Conceptuar y resolver consultas sobre aspectos relacionados con importación, exportación y análisis de riesgos en especies agrícolas de conformidad con los lineamientos normativos, técnicos e institucionales aplicables.
8. Realizar la actualización del sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos, electrónicos y la generación de acciones de prevención frente a riesgos fitosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
9. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias vigentes, conforme a las medidas fitosanitarias vigentes.
10. Liderar y participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de plagas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Liderar y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, productos y subproductos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
14. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
15. 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.
8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo.
9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados.
10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas
11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad.
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección y control del sistema cuarentenario de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el comercio internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Diseñar y revisar las medidas zoosanitarias y criterios de aceptación para la exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados y efectuar su actualización, para mantener y lograr la admisibilidad de los productos nacionales exportados, de acuerdo a los protocolos y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.
3. Organizar, junto con entidades públicas competentes, actividades inherentes al comercio internacional de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
4. Liderar y proyectar las actividades de cuarentena de animales y productos pecuarios de acuerdo con el estatus sanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
5. Proyectar, ejecutar y supervisar las actividades de inspección en puertos, aeropuertos, pasos fronterizos en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país y las políticas nacionales relacionadas.
6. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros, de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
7. Conceptuar y resolver consultas sobre aspectos relacionados con importación, exportación y análisis de riesgos en especies pecuarias de conformidad con los lineamientos normativos, técnicos e institucionales aplicables.
8. Realizar la actualización del sistema de alertas zoosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos, electrónicos y la generación de acciones de prevención frente a riesgos zoosanitarios conforme a los procedimientos institucionales
9. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las medidas zoosanitarias vigentes
10. Liderar y participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y proliferación de enfermedades de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Liderar y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, productos y subproductos pecuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. 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.
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. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
15. 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. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subgerencia en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento con las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Protección Fronteriza en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar el seguimiento a los convenios, programas institucionales y contratos que se desarrollen en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, verificando su ejecución y cumplimiento de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Validar, gestionar y presentar la información contenida en los sistemas de información del Instituto y de otras entidades para le emisión de conceptos, certificados y aprobación en materia de comercio internacional de productos Agropecuarios de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proponer las necesidades de recurso humano, tecnológico, infraestructura y equipos de conformidad con las necesidades de los procesos y procedimientos de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPF).
5. Gestionar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren en los Puertos, Aeropuertos, Pasos Fronterizos (PAPF) y estaciones de cuarentena de conformidad a las directrices de la Subgerencia.
6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con las directrices presupuestales del Instituto.
7. Participar en el desarrollo de programas institucionales de facilitación del comercio internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.
8. Participar en la implementación y 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.
10. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
11. Liderar y ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, productos y subproductos agrícolas y pecuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
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

1. Plan sectorial de desarrollo

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Sistema de gestión
3. Planeación
4. Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano
5. Gestión de proyectos.
6. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
7. Estadística
8. Protocolos de servicio al usuario
9. Comercio internacional
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
Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Agroindustrial.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economista, Ingeniería Agroindustrial, Profesional en Comercio Internacional, Comercio Exterior. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en Comercio Internacional o Logística.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Agroindustrial.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economista, Ingeniería Agroindustrial, Profesional en Comercio Internacional, Comercio Exterior. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia profesional, inspección, vigilancia y control del comercio de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, revisar las medidas zoosanitarias para importación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados y efectuar su actualización para prevenir el ingreso de enfermedades con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario del país con base en los protocolos internacionales aplicables.
2. Evaluar y elaborar conceptos, estudios y documentos técnicos que sobre su competencia se le requieran de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las necesidades del solicitante.
3. Proyectar las actividades de cuarentena de animales y productos pecuarios de acuerdo con el estatus sanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
4. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Realizar la actualización del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para supervisar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
6. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
7. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, procedimientos, instructivos y protocolos para el control de importaciones y certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
8. Realizar la actualización del sistema de alertas zoosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos y electrónicos y generar acciones de prevención frente a riesgos zoosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
9. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las medidas zoosanitarias vigentes.
10. Participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y proliferación de enfermedades de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de animales, productos y subproductos pecuarios y otros artículos reglamentados de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria y Medicina Veterinaria y zootecnia. 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
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria y Medicina Veterinaria y zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia profesional, inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, revisar las medidas fitosanitarias para importación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados y efectuar su actualización para prevenir el ingreso de plagas con el fin de mantener y mejorar el estatus fitosanitario del país con base en los protocolos internacionales aplicables.
2. Evaluar y elaborar conceptos, estudios y documentos técnicos que sobre su competencia se le requieran de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las necesidades del solicitante.
3. Proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
4. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Realizar la actualización del sistema de información fitosanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para garantizar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
6. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
7. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, procedimientos, instructivos y protocolos para el control de importaciones y certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
8. Realizar la actualización del sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos y electrónicos y generar acciones de prevención frente a riesgos fitosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
9. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las Medidas Fitosanitarias vigentes.
10. Participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y dispersión de plagas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de plantas, productos y subproductos vegetales y otros artículos reglamentados de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección y control del sistema cuarentenario de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el comercio internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Diseñar y revisar las medidas zoosanitarias y criterios de aceptación para la exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados y efectuar su actualización, para mantener y lograr la admisibilidad de los productos nacionales exportados de acuerdo a los protocolos y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.
3. Organizar junto con entidades públicas competentes actividades inherentes al comercio internacional de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos en la institución.
4. Proyectar las actividades de cuarentena de animales y productos pecuarios de acuerdo con el estatus sanitario del país y la normatividad nacional e internacional.
5. Ejecutar las actividades de inspección en puertos, aeropuertos, pasos fronterizos en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país y las políticas nacionales relacionadas.
6. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, entre otros de acuerdo con los protocolos y procedimientos institucionales.
7. Conceptuar y resolver consultas sobre aspectos relacionados con importación, exportación y análisis de riesgos en especies pecuarias de conformidad con los lineamientos normativos, técnicos e institucionales aplicables.
8. Realizar la actualización del sistema de alertas zoosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos, electrónicos y la generación de acciones de prevención frente a riesgos zoosanitarios conforme a los procedimientos institucionales
9. Absolver las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las medidas zoosanitarias vigentes
10. Participar en el diseño y aplicación de estrategias de cuarentena para mitigar el riesgo de introducción, establecimiento y proliferación de enfermedades de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
11. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies, productos y subproductos pecuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. 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.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
14. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
15. 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. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades 8. Interpretación de resultados de laboratorio 9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades 10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos 11. Bioseguridad 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de control técnico y demás relacionadas con la inspección y vigilancia de los riesgos asociados al comercio de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Aplicar conceptos, estudios y documentos técnicos que sobre su competencia se le requieran de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las necesidades del solicitante.
3. Organizar acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de animales y productos pecuarios para la aplicación de las medidas zoosanitarias cuarentenarias teniendo en cuenta la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus sanitario de los países de origen y de destino.
4. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Realizar la actualización del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos para garantizar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
6. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación verificando el cumplimiento de procedimientos, instructivos, protocolos para el control de importaciones, certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
7. Realizar la actualización del sistema de alertas zoosanitarias tempranas para emisión de los Boletines físicos y electrónicos y generar acciones de prevención frente a riesgos zoosanitarios conforme a los procedimientos institucionales.
8. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o proliferación de enfermedades de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
9. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de animales productos pecuarios y otros artículos reglamentados de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las medidas zoosanitarias vigentes.
11. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades 8. Interpretación de resultados de laboratorio 9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades 10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos 11. Bioseguridad 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de control técnico y demás relacionadas con la inspección y vigilancia de los riesgos asociados al comercio de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Aplicar conceptos, estudios y documentos técnicos que sobre su competencia se le requieran de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables y las necesidades del solicitante.
3. Gestionar acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de especies agrícolas para la aplicación de las medidas fitosanitarias cuarentenarias teniendo en cuenta la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus fitosanitario de los países de origen y de destino.
4. Ejecutar las actividades de inspección y control en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Actualizar la base de datos del sistema de información sanitario para la importación y exportación de productos agropecuarios para garantizar el funcionamiento del sistema y garantizar la transparencia institucional en conformidad con los procedimientos e instructivos correspondientes.
6. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación, verificando el cumplimiento de procedimientos, instructivos y protocolos para el control de importaciones y certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
7. Actualizar el sistema de alertas fitosanitarias tempranas para emisión eficiente y eficaz de los Boletines físicos y electrónicos para mejorar la capacidad de respuesta frente a las acciones de prevención de riesgos fitosanitarios.
8. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
9. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de plagas de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
10. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies y productos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las medidas sanitarias y fitosanitarias MSF vigentes.
12. Proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Plan de desarrollo sectorial 2. Sistemas de gestión 3. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 4. Convenios y tratados internacionales 5. Comercio Internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Subgerencia en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento con las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Validar y gestionar la información contenida en los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios según las certificaciones emitidas por las áreas competentes del Instituto, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
3. Presentar la información relacionada con los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Organizar el registro estadístico de la información relacionada con los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios de acuerdo a lo solicitado por el Instituto.
5. Estudiar y evaluar a los tiempos de respuesta de solicitudes de importación y exportación de productos agropecuarios de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
6. Orientar al usuario en relación con los trámites que debe realizar a través de los sistemas de información del Instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios según los protocolos aplicables.
7. Atender las peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios 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. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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

1. Plan sectorial de desarrollo
2. Sistemas de gestión
3. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
4. Gestión de proyectos
5. Técnicas de comunicación
6. Estadística
7. Gestión documental
8. Ofimática
9. Protocolos de servicio al usuario

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía.	Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Comercio Internacional. 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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía.	Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Comercio Internacional. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Participar en acciones de mitigación de riesgos sanitarios presentes en el comercio nacional e internacional de animales y productos pecuarios para la aplicación de las medidas zoosanitarias cuarentenarias teniendo en cuenta la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus sanitario de los países de origen y de destino.
3. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF, en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
4. Aprobar y firmar la documentación zoosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación; verificando el cumplimiento de procedimientos, instructivos y protocolos para el control de importaciones y certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
5. Realizar la verificación y validación en el sistema de información sanitaria para importación y exportación -SISPAP, de los datos originados en los certificados de inspección de importación y exportación de animales y sus productos, a fin de mantenerlos actualizados y con información veraz, objeto de su análisis de manera objetiva.
6. Atender las emergencias sanitarias que se presenten por causa del ingreso o proliferación de enfermedades de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
7. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las medidas zoosanitarias vigentes.
9. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
10. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.

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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar las actividades que garanticen la prestación de servicios en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF de acuerdo con las políticas gubernamentales, normatividad nacional e internacional vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las necesidades de recurso humano, tecnológico, infraestructura y equipos de conformidad con las necesidades de los procesos y procedimientos de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF.
2. Gestionar el abastecimiento de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las correspondientes áreas, a fin de poder contar con los recursos para cumplir su misión de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Controlar la gestión de las comisiones de servicio por viáticos y gastos de viaje propios de la subgerencia de acuerdo a las necesidades, políticas y normas institucionales.
4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con las directrices presupuestales del Instituto.
5. Participar en el desarrollo de programas institucionales de facilitación del comercio internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.
6. 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.
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. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
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

1. Organización del Estado Colombiano
2. Política de estado y gubernamentales del sector agropecuario
3. Sistemas de gestión
4. Ejecución presupuestal

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Administración recursos
6. Planeación
7. Logística
8. Comercio Exterior
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario.

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía.	Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Comercio Internacional. 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**
Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía.	Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Comercio Internacional. 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**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia
2. Participar en acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de plantas, productos vegetales para la aplicación de las medidas fitosanitarias cuarentenarias teniendo en cuenta, la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus fitosanitario de los países de origen y de destino.
3. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
4. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación; verificando el cumplimiento de procedimientos, instructivos y protocolos para el control de importaciones y certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
5. Realizar la actualización de la base de datos del sistema de información sanitario y del sistema de alertas fitosanitarias tempranas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable y los procedimientos institucionales.
6. Absolver las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de plagas de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
7. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies y productos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Absolver las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las Medidas Fitosanitarias vigentes.
9. Proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
11. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Participar en acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de plantas, productos vegetales para la aplicación de las medidas fitosanitarias cuarentenarias teniendo en cuenta, la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus fitosanitario de los países de origen y de destino.
3. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
4. Aprobar y firmar la documentación fitosanitaria de importación, certificados para nacionalización, certificados de exportación; verificando el cumplimiento de procedimientos, instructivos y protocolos para el control de importaciones y certificación de exportaciones de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales y técnicos aplicables.
5. Realizar la actualización de la base de datos del sistema de información sanitario y del sistema de alertas fitosanitarias tempranas.
6. Absolver las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de plagas de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
7. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies y productos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
8. Absolver las solicitudes de los usuarios acerca de trámites, registros y documentos relacionados con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para dar cumplimiento a las Medidas Fitosanitarias vigentes.
9. Proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
11. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados, para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de animales y productos pecuarios para la aplicación de las medidas zoosanitarias cuarentenarias, teniendo en cuenta la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus sanitario de los países de origen y de destino.
3. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF, en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
4. Evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas y solicitudes de carácter zoosanitario de acuerdo con la normatividad, los procedimientos institucionales y la orientación recibida.
5. Realizar la actualización de la base de datos del sistema de información sanitario y del sistema de alertas zoosanitarias tempranas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable y los procedimientos institucionales.
6. Aprobar y firmar la documentación de carácter zoosanitario aplicable y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
7. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
8. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o proliferación de enfermedades de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
9. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de productos plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de plantas y productos vegetales para la aplicación de las medidas fitosanitarias cuarentenarias, teniendo en cuenta la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus fitosanitario de los países de origen y de destino.
3. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
4. Evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas y solicitudes de carácter fitosanitario de acuerdo con la normatividad, los procedimientos institucionales y la orientación recibida.
5. Realizar la actualización de la base de datos del sistema de información sanitario y del sistema de alertas fitosanitarias tempranas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable y los procedimientos institucionales.
6. Aprobar y firmar la documentación de carácter fitosanitario aplicable y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
7. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
8. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de plagas de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
9. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies y productos agrícolas
10. Proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.
8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo.
9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados.
10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas
11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad.
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de productos plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados, para el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en acciones de mitigación de riesgos presentes en el comercio nacional e internacional de plantas y productos vegetales para la aplicación de las medidas fitosanitarias cuarentenarias, teniendo en cuenta la normatividad técnica y legal aplicable, así como el estatus fitosanitario de los países de origen y de destino.
3. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
4. Evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas y solicitudes de carácter fitosanitario de acuerdo con la normatividad, los procedimientos institucionales y la orientación recibida.
5. Realizar la actualización de la base de datos del sistema de información sanitario y del sistema de alertas fitosanitarias tempranas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable y los procedimientos institucionales.
6. Aprobar y firmar la documentación de carácter fitosanitario aplicable y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
7. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
8. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de plagas de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
9. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de especies y productos agrícolas de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Proyectar las actividades de cuarentena de plantas y productos vegetales de acuerdo con el estatus fitosanitario del país y la normatividad nacional e internacional
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agrología o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, proyectar y coordinar las necesidades de recurso humano, tecnológico, infraestructura y equipos de conformidad con las necesidades de los procesos y procedimientos de los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos (PAPF) de acuerdo con las políticas gubernamentales, normatividad nacional e internacional vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las necesidades de recurso humano, tecnológico, infraestructura y equipos de conformidad con las a las necesidades de los procesos y procedimientos de los Puertos, Aeropuertos y pasos fronterizos (PAPF) de acuerdo a los lineamientos institucionales.
2. Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren en los Puertos, Aeropuertos, Pasos Fronterizos (PAPF) y estaciones de cuarentena de conformidad a las directrices del Instituto.
3. Colaborar en el desarrollo de programas institucionales de facilitación del comercio internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.
4. Ejecutar acciones coordinadas con otras autoridades vinculadas al comercio nacional e internacional, tendientes a la optimización de procedimientos en Puertos, Aeropuertos, Pasos Fronterizos PAPF, según instrucciones recibidas y procedimientos aplicables.
5. Proponer y ejecutar procesos para optimizar las importaciones y exportaciones garantizando el mantenimiento del estatus sanitario y fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
6. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por las dependencias de la entidad y demás instancias que lo requieran.
7. Validar y gestionar la información contenida en los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según las certificaciones emitidas por las áreas competentes del Instituto, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
8. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
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

1. Organización del estado Colombiano
2. Convenios y tratados internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Administración recursos
5. 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

6. Logística
7. Comercio Exterior
8. Ofimática
9. Protocolos de atención al usuario

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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Economía.	Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Comercio Internacional. 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 Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Economía.	Título profesional en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o Comercio Internacional. 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias y de control de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Supervisar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios de los animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio internacional de acuerdo con las imposiciones normativas de los países de origen y de destino de dichos elementos.
4. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
5. Realizar la verificación y validación en el sistema de información sanitaria para importación y exportación SISPAP, de los datos originados en los certificados de inspección de importación y exportación de animales y sus productos, a fin de mantenerlos actualizados y con información veraz, objeto de su análisis de manera objetiva.
6. Realizar las visitas de seguimiento cuarentenario y toma de muestras a especies pecuarias importadas y objeto de exportación diligenciando los registros respectivos, de conformidad con los procedimientos e instructivos institucionales.
7. Realizar la inscripción de predios destinados a las cuarentenas de especies pecuarias importadas y objeto de exportación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
8. Aprobar y firmar la documentación de carácter zoosanitario aplicable y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
9. Atender las emergencias sanitarias que se presenten por causa de entrada o difusión de enfermedades de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
10. Ejecutar estrategias de comunicación del riesgo en materia de inspección, vigilancia y control del comercio internacional de animales y productos pecuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
11. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
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. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades 8. Interpretación de resultados de laboratorio 9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades Mecanismos de acción de agentes infecciosos 10. Bioseguridad 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias y de inspección, seguimiento y control del tráfico de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Supervisar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios de los animales, productos pecuarios y otros artículos objeto de comercio internacional de acuerdo con las imposiciones normativas de los países de origen y de destino de dichos elementos.
4. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Aprobar y firmar la documentación de carácter zoosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales.
7. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de enfermedades de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
8. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
9. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
10. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL DE CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas fitosanitarias y de inspección, seguimiento y control del tráfico de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados objeto de comercio de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Supervisar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios de las plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados objeto de comercio internacional de acuerdo con las imposiciones normativas de los países de origen y de destino de dichos elementos.
4. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
5. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Aprobar y firmar la documentación de carácter fitosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales.
7. Atender las emergencias que se presenten por causa de entrada o diseminación de plagas o enfermedades de control oficial de acuerdo con la normatividad técnica, protocolos y tratamientos establecidos según sea el caso.
8. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos agrícolas y otros elementos controlados reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
9. Realizar las visitas de seguimiento cuarentenario y la inscripción de predios destinados a las cuarentenas a especies agrícolas importadas se realizan y se diligencian los registros respectivos, de conformidad con los procedimientos e instructivos institucionales respectivos.
10. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
11. Presentar los informes y reportes 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 2. Convenios y tratados internacionales 3. Plan de desarrollo sectorial 4. Sistemas de gestión 5. Comercio internacional 6. Gestión de proyectos 7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas. 8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo. 9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados. 10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas 11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Aprobar y firmar la documentación de carácter zoosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
6. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
7. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
8. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
12. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Aprobar y firmar la documentación de carácter zoosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
6. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
7. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
8. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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**
Medicina Veterinaria, Ingenierías.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Pesquera. 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**
Medicina Veterinaria, Ingenierías.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Pesquera. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Aprobar y firmar la documentación de carácter zoosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
6. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
7. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
8. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
12. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus sanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
6. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio

9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades
10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar las soluciones informáticas y mecanismos para la facilitación del comercio internacional en los procesos de importación y exportación de mercancías de origen agropecuario, con base en las políticas y necesidades institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte Tecnológico a los usuarios a de los sistemas de información del instituto, para sus trámites de comercio exterior siguiendo los lineamientos institucionales.
2. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información del instituto, para sus trámites de comercio exterior, de conformidad con los procedimientos y requisiciones del instituto.
3. Capacitar en el manejo operativo de los sistemas de información del instituto, para sus trámites de comercio exterior de acuerdo con los requerimientos institucionales a los usuarios internos y externos.
4. Elaborar y actualizar procedimientos del manejo de los sistemas de información del instituto, para sus trámites de comercio exterior, siguiendo las normas y procedimientos.
5. Presentar Información y fichas técnicas de los desarrollos informáticos realizados en los sistemas de información del instituto, para sus trámites de comercio exterior, siguiendo las normas y procedimientos institucionales.
6. Ejecutar acciones coordinadas con otras autoridades vinculadas al comercio exterior tendientes a la optimización y facilitación de procedimientos en Puertos, Aeropuertos, Pasos Fronterizos PAPF según normatividad aplicable.
7. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por las dependencias de la entidad y demás instancias que lo requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional, según la delegación que reciba.
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

1. Organización del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado del Sector Agropecuario
3. Sistemas de gestión
4. Sistemas y desarrollos Informáticos
5. Ofimática
6. Comercio Internacional

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 atención al usuario		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Economía, Administración.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Administración Financiera, Administración de empresas o Administración de Empresas Agropecuarias y 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**
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Economía, Administración.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Administración Financiera, Administración de empresas o Administración de Empresas Agropecuarias y 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
GRUPO NACIONAL CUARENTENA VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas fitosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados productos objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Aprobar y firmar la documentación de carácter fitosanitario aplicable de acuerdo con la normatividad, procedimientos institucionales, en los términos en que la ley o las políticas institucionales indiquen.
6. Ejecutar las actividades de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos PAPF en relación con la importación y exportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados de acuerdo con el estatus fitosanitario del país, los requisitos de exportación y las políticas nacionales relacionadas.
7. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos, en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
8. Realizar las visitas de seguimiento cuarentenario y la inscripción de predios destinados a las cuarentenas a especies agrícolas importadas se realizan y se diligencian los registros respectivos, de conformidad con los procedimientos e instructivos institucionales respectivos.
9. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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

1. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de muestreo, detección e identificación de plagas.
8. Sistema remoto, redes de laboratorios y de comunicación del riesgo.
9. Fundamentos sobre modelos y pruebas diagnósticas aplicados para la detección oportuna de plagas y la interpretación de sus resultados.
10. Mecanismos de acción y daños causados por las plagas – signos y síntomas
11. Conceptos básicos de bioseguridad e inocuidad.
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, y manejo de bases de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Generar y presentar 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. Brindar soporte tecnológico a los usuarios de los sistemas de información del Instituto para sus trámites de comercio exterior, siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y actualizar procedimientos del manejo de los sistemas de información del Instituto para sus trámites de comercio exterior, siguiendo las normas y procedimientos.
6. Apoyar eventos de capacitación a usuarios internos y externos, en relación con aplicativos y sistemas de información, según los lineamientos del comercio agropecuario y los procedimientos institucionales aplicables.
7. Brindar información a los usuarios sobre los procesos adelantados en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
8. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
9. Participar en el tratamiento de solicitudes de usuarios internos, externos, entidades de control entre otros, que son presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión y documental
4. Manejo de Bases de Datos
5. Sistemas y desarrollos Informáticos
6. Ofimática
7. Conocimientos básicos en Comercio Exterior
8. Protocolos de servicio al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Zootecnia, Ingeniería industrial.	1.Título de formación Tecnología en: Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Administración Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Administración Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística.	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, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Zootecnia, Ingeniería industrial.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en: Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Administración Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística 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 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA - DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el sistema cuarentenario del país mediante la aplicación de las directivas, instructivos y procedimientos institucionales y la promoción del trabajo interinstitucional cuando se requiera, para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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. Generar y presentar 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. Efectuar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
6. Apoyar el levantamiento de las necesidades de recursos físicos en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para ser presentados a su superior inmediato y garantizar un óptimo funcionamiento de éstos,
7. Ejecutar las tareas encomendadas de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
8. Apoyar eventos de capacitación a usuarios internos y externos, en relación con aplicativos y sistemas de información, según los lineamientos del comercio agropecuario y los procedimientos institucionales aplicables.
9. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos
10. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
11. Mantener un registro de las actividades encomendadas para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios
9. Protocolos de servicio al usuario.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Zootecnia, Médico veterinario.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria o Agropecuaria o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniero de Sistemas, Zootecnia, Médico Veterinario, Médico Veterinario y Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria o Agropecuaria.	2.Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Zootecnia, Médico veterinario.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria o Agropecuaria o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.	2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia administrativa en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la protección fronteriza en asuntos de la Dirección según la normatividad asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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 desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo a los procedimientos e instrucciones institucionales.
4. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
7. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar logística y operativamente el área, de conformidad con sus necesidades y los procedimientos aplicables.
9. Participar en el tratamiento de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
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

1. Sistemas de gestión
2. Normatividad sanitaria del ámbito nacional e internacional
3. Convenios y tratados internacionales
4. Comercio internacional
5. Bioseguridad
6. Gestión documental
7. Protocolos de servicio al usuario
8. 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	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**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Zootecnia, Médico Veterinario.	1.Título de formación Tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Administración de Empresas o 2.Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Ingeniería de sistemas, Administrador de Empresas Agropecuarias, Médico Veterinario, Médico Veterinario y Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Agropecuaria o Administración de Empresas.	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**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Zootecnia, Médico Veterinario.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Sistemas, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Agropecuaria o Administración de Empresas 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 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, y manejo de bases de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Generar y presentar informes sobre actividades de la dependencia
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. Apoyar al levantamiento de las necesidades de recursos físicos en los Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para ser presentados a su superior inmediato y garantizar un óptimo funcionamiento de éstos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Apoyar eventos de capacitación a usuarios internos y externos, en relación con aplicativos y sistemas de información, según los lineamientos del comercio agropecuario y los procedimientos institucionales aplicables.
7. Brindar información a los usuarios sobre los procesos adelantados en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
8. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
9. Participar en el tratamiento de solicitudes de usuarios internos, externos, entidades de control, entre otros, que son presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Análisis de Riesgo
6. Conocimientos básicos en Comercio Exterior
7. Protocolos de servicio al usuario.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Zootecnia, Ingeniería de Sistemas, ingeniería industrial.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística o 2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística	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**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Economía, Zootecnia, Ingeniería de Sistemas, ingeniería industrial.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales, Gestión de Comercio Exterior y Logística 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**	Cuatro (4)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, animales, productos de origen vegetal o animal y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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. Elaborar y presentar 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. Efectuar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
7. Realizar las tareas encomendadas de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
8. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
9. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
10. Mantener un registro de las actividades encomendadas para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios
9. Protocolos de servicio al usuario.

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**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial.	1.Título de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Agropecuaria o Producción Animal o 2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinario, Medicina Veterinario y Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Agropecuaria o Producción Animal.	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**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Agropecuaria o Producción Animal 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**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica para la inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, animales, productos vegetales o animales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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. Elaborar y presentar 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. Realizar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
6. Realizar las tareas encomendadas de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo con normatividad y procedimientos aplicables.
7. Tomar muestras de acuerdo con las instrucciones recibidas y conforme a los procedimientos establecidos.
8. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
9. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo con los procesos establecidos.
10. Mantener un registro de las actividades encomendadas para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios
9. Protocolos de servicio al usuario.

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**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Medicina Veterinaria.	1.Título de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas o Agropecuaria o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas o Agropecuaria.	2.Tres (03) 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**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Medicina Veterinaria.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas o Agropecuaria 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, animales, productos vegetales o animales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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. Elaborar y presentar 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 y los procedimientos aplicables.
4. 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.
5. Efectuar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
6. Realizar las tareas encomendadas de inspección, vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
7. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
8. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
9. Mantener un registro de las actividades encomendadas, para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios
9. Protocolos de servicio al usuario.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial.	1.Título de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas o Agropecuaria o	1.No requiere experiencia
	2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Producción Agropecuario, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas o Agropecuaria.	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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial.	1. Terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Agropecuaria 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**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, y manejo de bases de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Generar y presentar 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 y los procedimientos aplicables.
4. Generar conceptos en la información contenida en los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según las certificaciones emitidas por las áreas competentes del Instituto, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
5. Apoyar el registro estadístico de la información relacionada con los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios de acuerdo a lo solicitado por el Instituto.
6. Apoyar el estudio y evaluación de los tiempos de respuesta de solicitudes de importación y exportación de productos agropecuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
7. Brindar información al usuario en relación con los trámites que debe realizar a través de los sistemas de información del Instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según los protocolos aplicables.
8. Atender las peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios, de conformidad con la normatividad y 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

1. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Protocolos de servicio al usuario
6. 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**
Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Economía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial.	1.Título de formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística.	1.No requiere experiencia 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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Economía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial.	1. Terminación y aprobación de los estudios de la formación técnica profesional en: Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística o	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada.
	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.	2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, animales, productos vegetales o animales y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo de estudios sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
2. Elaborar y presentar informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Realizar las tareas encomendadas de inspección, vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
4. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Realizar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
7. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
8. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
9. Mantener un registro de las actividades encomendadas para garantizar el recaudo monetario de los servicios institucionales y la contabilidad financiera necesaria para el seguimiento de las dependencias responsables del proceso, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad nacional aplicable sobre la materia.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Protocolos de servicio al usuario.		
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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Zootecnia, Medicina Veterinaria.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de empresas agropecuarias, Medicina Veterinario, Medicina Veterinario, Zootecnia, Producción Agropecuario, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria o Agropecuaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Zootecnia, Medicina Veterinaria.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de empresas agropecuarias, Medicina Veterinario, Medicina Veterinario, Zootecnia, Producción Agropecuario, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria o Agropecuaria o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del SENA con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.	2. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, y manejo de bases de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Generar y presentar informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Generar conceptos en la información contenida en los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según las certificaciones emitidas por las áreas competentes del Instituto, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
4. Apoyar el registro estadístico de la información relacionada con los sistemas de información del instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios de acuerdo a lo solicitado por el Instituto.
5. Brindar información al usuario en relación con los trámites que debe realizar a través de los sistemas de información del Instituto y de otras entidades para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según los protocolos aplicables.
6. Atender las peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Adelantar trámites fuera del Instituto, de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
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

1. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Protocolos de servicio al usuario
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Zootecnia, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Agronomía.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Profesional en Comercio Exterior, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Zootecnia, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Agronomía.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Profesional en Comercio Exterior, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, animales, productos vegetales o pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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. Elaborar y presentar 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. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
5. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
6. Realizar las acciones de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios exigidos a las mercancías agropecuarias e insumos importados o que se pretendan exportar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios, de acuerdo a las indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios
9. Protocolos de servicio al usuario.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Zootecnia, Medicina Veterinaria.	Aprobación de dos años de Educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Zootecnia, Administración de Empresas , Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Ingeniería de Producción Animal o Tecnólogo Agroindustrial, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Zootecnia, Medicina Veterinaria.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Administración, Zootecnia, Administración de Empresas , Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Ingeniería de Producción Animal o Tecnólogo Agroindustrial, Licenciado en Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del SENA con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control del comercio de plantas, animales, productos vegetales o pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad sanitaria y fitosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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. Elaborar y presentar 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. Brindar información a los usuarios sobre los procesos de inspección y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos con base en los procedimientos e instructivos establecidos.
5. Clasificar la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas y actualizar las bases de datos de acuerdo a los procesos establecidos.
6. Realizar las tareas encomendadas de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
7. Realizar y supervisar la aplicación de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a lo indicaciones, instructivos y procedimientos institucionales.
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

1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario
2. Normatividad y políticas sanitarias y fitosanitarias nacionales e internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Control fiscal
6. Contratación estatal
7. Análisis de Riesgo
8. Sistemas de producción primarios
9. Protocolos de servicio al usuario.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administración, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrícola.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinario, Medicina Veterinario y Zootecnia, Producción Agropecuario, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Ingeniera Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Agropecuaria.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administración, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrícola.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Administrador de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinario, Medicina Veterinario y Zootecnia, Producción Agropecuario, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Administración Agropecuaria, Ingeniera Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Agropecuaria o 2. CAP TECNICO del SENA con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, y manejo de bases de datos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Generar y presentar informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Generar conceptos en la información contenida en los sistemas de información del instituto y de otras entidades, para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según las certificaciones emitidas por las áreas competentes del Instituto, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
4. Brindar información al usuario en relación con los trámites que debe realizar a través de los sistemas de información del Instituto y de otras entidades, para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios, según los protocolos aplicables.
5. Atender las peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Adelantar trámites fuera del Instituto, de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
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

1. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Protocolos de servicio al usuario
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Zootecnia, Agronomía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Zootecnia, Agronomía, Administración, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Zootecnia, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Producción Agropecuaria, Producción y Gestión Agropecuaria, Gestión de Empresas Agropecuarias, Agroindustrial, Gestión Agropecuaria Sostenible, Sistemas, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Comercio Exterior, Comercio Exterior y Negocios Internacionales o Gestión de Comercio Exterior y Logística o	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del SENA con una intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.	2. No requiere experiencia
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. Facilitar 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.
4. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
5. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos.
6. 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
7. Ordenar y facilitar los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades tendientes al control técnico de importaciones y exportaciones animal y vegetal, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Facilitar la expedición de Certificados de Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de exportación y nacionalización, siguiendo los procedimientos.
10. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
11. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
12. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal, siguiendo los procedimientos establecidos.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad del sector
3. Sistemas integrados de gestión
4. Ofimática
5. Protocolos de servicio al usuario
6. Procedimientos y tramites de registro
7. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1.Diploma de Bachiller.	1.Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. Facilitar 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.
4. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
5. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos.
6. 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
7. Ordenar y facilitar los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades tendientes al control técnico de importaciones y exportaciones animal y vegetal, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Facilitar la expedición de Certificados de Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de exportación y nacionalización, siguiendo los procedimientos.
10. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
11. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según los procedimientos aplicables.
12. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal, siguiendo los procedimientos establecidos.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. Procedimientos y trámites de registro e información
7. Conocimientos básicos de normas sanitarias y fitosanitarias vigentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
	1.Diploma de Bachiller.	1.Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIAS

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias de la Dirección de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con los asuntos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Apoyo a las actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos.
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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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.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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
3. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad a los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Ordenar y facilitar los materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades tendientes al control técnico de importaciones y exportaciones animal y vegetal, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Facilitar la expedición de los Certificados de Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de exportación y nacionalización siguiendo los procedimientos.
8. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios, de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
11. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Protocolos de servicio al usuario 2. Ofimática 3. Gestión documental 4. Sistemas de Gestión 5. Redacción, Ortografía y gramática 6. 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.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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias de la Dirección de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Apoyo a las actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Redacción, ortografía y gramática
5. Sistemas de Gestión
6. Procedimientos y trámites de registro e información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información

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).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
3. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
7. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas 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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA DIRECCIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control de riesgos asociados al comercio de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados para el cumplimiento de la normatividad zoosanitaria asociada al que hacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

1. Apoyar en el soporte tecnológico que se brinda a los usuarios de los sistemas de información del instituto, para sus trámites de comercio exterior, cuando sean requeridos por el supervisor, siguiendo los lineamientos institucionales
2. Apoyar la validación y gestionar la información contenida en los sistemas de información en los cuales la subgerencia de Protección Fronteriza tiene participación, para el trámite de documentos de importación y exportación de productos agropecuarios, conforme a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato
3. Validar y gestionar la información contenida en los sistemas de información del instituto, para la emisión de conceptos y vistos buenos en materia de comercio internacional de productos agropecuarios según las certificaciones emitidas por las áreas competentes del instituto, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
4. Evaluación y revisión de la información contenida en las solicitudes, modificaciones y cancelaciones de los registros o licencias de importación radicadas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE para posteriormente conceptualizar y emitir visto bueno, verificando el cumplimiento de requisitos, permisos o autorizaciones, previas a los procesos de importación para su respectiva aprobación o rechazo, firma y cierre total.
5. Brindar asesoría y orientación técnica a los usuarios sobre los procesos y trámites de comercio exterior para las operaciones de importación, a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE, atendiendo peticiones, quejas y demás requerimientos de conformidad con la normatividad, procedimientos y protocolos vigentes.
6. Apoyar la actividad de archivo de documentos que generan la Dirección Técnica de Logística, cumpliendo con las tablas de retención documental, la normatividad vigente y las normas archivísticas.
7. Apoyar las actividades de la clasificación, organización, foliación y archivo de la documentación que genera la Dirección Técnica de Logística, diligenciando todos los formatos documentales que se requieran de acuerdo a la normatividad vigente y las normas archivísticas.
8. Apoyar en la transferencia de los documentos al archivo central, cumpliendo con todas las exigencias del ICA y la normatividad vigente
9. Apoyar la emisión de los informes de avance con referencia al archivo de la Subgerencia, de acuerdo a las actividades asignadas.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 estructura del estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión
6. Redacción, ortografía y gramática
7. Comercio Internacional

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 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias de la Dirección de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con los asuntos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de ensayos, cálculos, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Apoyo a las actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos.
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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. Procedimientos y trámites de registro e información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información

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).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados, que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
3. Realizar actividades de digitación de bases de datos de los sistemas de información del Instituto, en conformidad a los procedimientos establecidos.
4. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
7. Realizar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección, vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas 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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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 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**	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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies agropecuarias de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables.
2. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato, según las instrucciones que éste le imparta.
3. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
4. 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. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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.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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Brindar apoyo administrativo a la dependencia de conformidad con los requerimientos de la misma y los procedimientos aplicables.
2. Ejecutar los trámites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que éste le imparta.
3. Realizar las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
4. 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. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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.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 equivalencia)	(No aplica equivalencia)	(No aplica equivalencia)

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades tendientes a la prevención de riesgos que impidan el ingreso de plagas y enfermedades al país y a la certificación de las exportaciones fitosanitarias y zoosanitarias, conforme con la normatividad nacional vigente y los requisitos establecidos por los países importadores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Responder por la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés del área de desempeño, de conformidad con la normatividad.
3. Realizar actividades que faciliten la inspección de los equipajes acompañados de los pasajeros de vuelos internacionales, para evitar el ingreso de plagas y enfermedades al país siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar actividades conexas con el decomiso de productos de origen animal y vegetal siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo asistencial a los procedimientos de toma de medidas y tratamientos cuarentenarios, de acuerdo a las indicaciones, instructivo y procedimientos institucionales.
6. Brindar apoyo asistencial en los procedimientos de inspección, vigilancia y control en Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos, para verificar el cumplimiento de las mercancías agropecuarias e insumos, de acuerdo a normas establecidas según 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

1. Protocolos de servicio al usuario
2. Ofimática
3. Gestión documental
4. Sistemas de Gestión
5. Redacción, Ortografía y gramática
6. 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**	Dos (2)
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo		
Código	4210	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.
4. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la Dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. 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 de reuniones y eventos institucionales que deban organizarse, siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Recibir y atender al cliente interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.
8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de atención al ciudadano
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

6. Redacción, Ortografía y Gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración	1.Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica profesional o universitaria en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Bilingüe, Administración de Empresas, Administración Pública, Gerencia de Oficinas, Relaciones Industriales, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Secretariado Bilingüe y Computación, administración de sistemas de información.	1.Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración.	1.Un (1) año 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. 2. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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		
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 DE PROTECCIÓN FRONTERIZA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CUARENTENA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.
4. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la Dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia, de conformidad con la normatividad de Gestión documental.
6. Coordinar los aspectos logísticos de reuniones y eventos institucionales que deban organizarse, siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Recibir y atender al cliente interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.
8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 informacion 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboracion

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.

XI. SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de Protección Vegetal		
Jefe inmediato	Gerente General		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la protección de la sanidad vegetal y la inocuidad en la producción primaria de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de mejoramiento del estatus fitosanitario de la producción vegetal, mediante el desarrollo de campañas para el control y erradicación de plagas de control oficial. 2. Establecer las plagas de importancia económica, social y cuarentenaria de control oficial de obligatoria notificación y registro, acorde con las normas internacionales adoptadas por Colombia. 3. Administrar los programas de control y erradicación de plagas de importancia económica, social y cuarentenaria, las estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades para el cumplimiento de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF en materia de protección vegetal conforme a la normatividad vigente. 4. Promover el establecimiento, mantenimiento de las áreas libres y de baja prevalencia de plagas de control oficial de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Coordinar que los programas fitosanitarios cuenten con los elementos que permitan lograr el reconocimiento de áreas libres y de baja prevalencia mediante el establecimiento de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus. 6. Liderar y ejecutar las actividades de vigilancia epidemiológica de forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones de acuerdo con la misión institucional. 7. Verificar la calidad en la producción, comercialización y uso seguro de los insumos agrícolas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente. 8. Coordinar con la dependencia correspondiente el uso de estrategias de comunicación del riesgo con el objeto de prevenir el riesgo de presencia de enfermedades. 9. Mantener y mejorar el/los estatus fitosanitarios del país y propender por el buen uso de los insumos agrícolas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Controlar las acciones tendientes a la protección de los derechos de obtentores de las variedades vegetales y la calidad en la producción, comercialización y uso seguro de las semillas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia. 11. Disponer la realización de acciones preventivas en forma conjunta con los productores, exportadores, importadores y otras autoridades para proteger la producción vegetal de plagas y enfermedades que afecten o puedan afectar las especies vegetales del país de acuerdo a los propósitos institucionales. 12. Adelantar las actuaciones y proferir los actos administrativos en segunda instancia de los procesos sancionatorios que en materia de protección vegetal adelante en primera instancia la Gerencia Seccional correspondiente de acuerdo a la regulación establecida. 13. Coordinar la participación de la Subgerencia en el proceso de formulación de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF necesarias para el desarrollo de las actividades misionales de su competencia de acuerdo con los procesos establecidos por la entidad. 14. 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, metas institucionales propuestas y de conformidad con la normatividad vigente. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén 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 de estado y gubernamentales del Sector 3. Normas nacionales e internacionales que regulan la sanidad vegetal 4. Programas de prevención, control y erradicación de enfermedades vegetales 5. Inocuidad 6. Epidemiologia 7. Diagnóstico de enfermedades 8. Gerencia de servicio público 9. Metodologías y técnicas de planeación pública 10. Técnicas para formulación de políticas públicas 11. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación 12. Contratación estatal

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica.	1.Título profesional en Agronomía o Ingeniería Agronómica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	1.Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Agronomía o Ingeniería Agronómica 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL - DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica, para apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal, garantizando la realización de las acciones de epidemiologia y vigilancia fitosanitaria de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Estudiar y analizar los estudios epidemiológicos o de vigilancia de plagas de importancia económica, para establecer sus niveles de prevalencia y comportamiento de acuerdo a procedimientos técnicos.
3. Establecer procedimientos dirigidos a la prevención de riesgos fitosanitarios de plagas exóticas de acuerdo con los sistemas de vigilancia establecidos en campo.
4. Establecer los mecanismos de pronóstico y alerta fitosanitaria de plagas de importancia económica y social para el óptimo control o su prevención, según procedimientos técnicos y normatividad internacional.
5. Administrar y coordinar la red de sensores activos y pasivos del sistema epidemiológico y de vigilancia fitosanitaria desarrollando incentivos en conjunto con otras autoridades, para mejorar la cobertura, siguiendo procedimientos técnicos y normatividad internacional de vigilancia.
6. Mantener el sistema de información sobre la condición fitosanitaria del país y difundir la información que le permita al Instituto emitir medidas para la prevención, el control o la erradicación de plagas y mejorar el estatus fitosanitario de acuerdo con la normatividad internacional y los lineamientos institucionales.
7. Certificar el estatus fitosanitario del país, con base en los estudios de vigilancia fitosanitaria siguiendo los procedimientos técnicos y la normatividad internacional.
8. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia y en los procesos de negociación internacional, de conformidad con las normas y directrices institucionales de la materia.
9. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de epidemiología y vigilancia fitosanitaria.
10. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Adelantar procesos misionales propios de la Dirección Técnica para el logro de los objetivos, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Gerencia de servicio público.
4. Sistemas de gestión
5. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación
6. Metodologías y técnicas de planeación pública
7. Contratación estatal
8. Sanidad vegetal
9. Epidemiología
10. Fitoprotección
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el sistema de información y vigilancia epidemiológica veterinaria, con el fin de apoyar a la Subgerencia de Protección Animal en la formulación y desarrollo de políticas, medios y procedimientos dirigidos a la eficaz y eficiente protección de los servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales y recomendaciones de organismos internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Subgerencia de Protección Vegetal en la formulación de políticas, planes, programas y procedimientos dirigidos a contribuir con la inocuidad en la producción primaria de los productos agrícolas, de conformidad con la reglamentación vigente.
2. Establecer estrategias y directrices para lograr la inocuidad en la producción primaria de los productos agrícolas, a través de la implementación de sistemas de aseguramiento de la inocuidad y buenas prácticas agrícolas BPA, su certificación y buenas prácticas para la producción agropecuaria ecológica, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Establecer un sistema de comunicación con las autoridades sanitarias responsables de otros eslabones de la cadena alimentaria, con el fin de implementar acciones de mejoramiento de la inocuidad de acuerdo con lineamientos institucionales.
4. Participar conjuntamente con otras dependencias en la aplicación de estrategias de comunicación del riesgo, para mejorar las prácticas asociadas a lograr la inocuidad en la producción primaria de los productos agrícolas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Ejercer el control técnico para la obtención de productos inocuos en la producción agrícola primaria, para contribuir a prevenir riesgos biológicos y químicos que puedan afectar la salud humana, animal, vegetal y favorecer la seguridad alimentaria de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Administrar los registros de los diferentes insumos agrícolas, productores e importadores, se apoya a las seccionales en el control técnico a la comercialización y se establecen mecanismos de sanción de conformidad con los procedimientos.
7. Coordinar y desarrollar actividades en conjunto con otras autoridades para el control de la ilegalidad de los insumos agrícolas de acuerdo con las competencias del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.
8. Definir los requisitos de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la fabricación, formulación, importación, uso y aplicación de insumos agrícolas, para la protección y producción agrícola, de conformidad con las necesidades del sector.
9. Establecer vigilancia y control a las personas naturales o jurídicas registradas y acreditadas para la ejecución de pruebas de eficacia de los insumos agrícolas de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Adelantar el seguimiento pos registro de los insumos agrícolas que se importen, exporten, produzcan, comercialicen y utilicen en la producción agrícola primaria en el territorio nacional, y establecer mecanismos de cancelación cuando proceda de acuerdo con la normatividad.
11. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de insumos agrícolas, de conformidad con el proceso establecido.
12. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, con el fin de proteger y mejorar la productividad de los insumos agrícolas en condiciones de sostenibilidad, mediante la verificación de calidad en la producción, comercialización y uso seguro de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. 3. Gerencia de servicio público. 4. Sistemas de Gestión 5. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación. 6. Metodologías y técnicas de planeación pública. 7. Técnicas para formulación de políticas públicas. 8. Estadística aplicada al sector. 9. Contratación estatal. 10. Sanidad vegetal. 11. Fitoprotección. 12. Química y biología de suelos. 13. Impactos a medio ambiente por uso de agroquímicos. 14. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la Subgerencia correspondiente, en la formulación de políticas, medidas y procedimientos dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la entidad, dentro de su área de desempeño de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la formulación de políticas, planes, programas y procedimientos dirigidos a contribuir con la inocuidad en la producción primaria de los productos agrícolas, de conformidad con la reglamentación vigente.
2. Establecer procedimientos dirigidos a la prevención y control de riesgos fitosanitarios de plagas endémicas y exóticas, para mantener y mejorar la oferta interna y externa de productos agrícolas de conformidad con su competencia.
3. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos mediante el desarrollo de programas para la erradicación y control de plagas de control oficial de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes, con acciones conjuntas con productores, importadores, exportadores y otros.
4. Mantener las áreas libres y de baja prevalencia de plagas de control oficial, a través de programas de control y erradicación de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar programas de manejo y erradicación de problemas fitosanitarios y plagas de control oficial, desarrollando acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Dirigir los inspectores fitosanitarios para el cumplimiento de actividades de los programas de control y erradicación de plagas de control oficial, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los productores, importadores, exportadores y otras autoridades, dirigidos a la prevención, vigilancia y control de riesgos fitosanitarios, de conformidad con las responsabilidades misionales de la institución.
8. Establecer los mecanismos adecuados, fundamentados en los procesos del Instituto para declarar áreas en cuarentena, cuando circunstancias de índole fitosanitaria lo ameriten, con el propósito de mantener las zonas libres o de baja prevalencia del país para plagas de conformidad con las normas aplicables.
9. Coordinar con las dependencias correspondientes la implementación de estrategias de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal de conformidad con las normas institucionales.
10. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad vegetal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia, de conformidad con las normas y directrices institucionales de la materia.
12. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector. 3. Gerencia de servicio público. 4. Sistemas de gestión 5. Metodologías y técnicas de planeación pública. 6. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación 7. Técnicas para formulación de políticas públicas. 8. Estadística aplicada al sector. 9. Contratación estatal. 10. Sanidad vegetal. 11. Fitoprotección 12. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir, medidas, procedimientos, proyectos y programas orientados a cumplir con los objetivos de la Entidad en materia de semillas, respaldando las políticas de gobierno, de conformidad con la normatividad nacional e internacional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y asesorar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas de acuerdo a la normatividad nacional e internacional vigente en la materia.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de producción, comercialización y distribución de semillas, en el marco de la normatividad nacional e internacional.
3. Controlar los programas y las estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades tendientes al uso, manejo y mejoramiento de semillas, incluyendo aquellas obtenidas por modificación genética, de tal forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones, en el marco de normatividad nacional e internacional vigente.
4. Dirigir el control técnico a las semillas para eliminar, reducir o mitigar los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión de la entidad.
5. Dirigir y administrar la aplicación del régimen de protección de variedades vegetales de acuerdo a la normatividad nacional e internacional sobre la materia.
6. Asistir a la Subgerencia de Protección Vegetal en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de protección a las variedades vegetales y el control sanitario de las semillas, de conformidad con la normatividad y los lineamientos institucionales.
7. Orientar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Gestionar la aplicación del régimen de protección de variedades vegetales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
11. Liderar estrategias de identificación de las necesidades de información técnico científica para la ejecución de la evaluación del riesgo de conformidad con los procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
12. Adelantar procesos misionales propios de la Dirección Técnica, para el logro de los objetivos conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Metodologías y técnicas de planeación pública
4. Técnicas para formulación de políticas públicas
5. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación
6. Sistemas de gestión
7. Relaciones públicas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. Liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Profesional	**Número de cargos**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria para la protección del estatus fitosanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos agrícolas colombianos de conformidad con la normatividad y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración, ejecución y control de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos fitosanitarios y sobre la gestión institucional de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Emitir conceptos técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales.
4. Diseñar los estudios y modelos de vigilancia fitosanitaria y de epidemiología de las plagas de importancia económica de acuerdo con los criterios estadísticos aplicables.
5. Mantener el sistema de vigilancia fitosanitaria del país y difundir la información a las dependencias y entes competentes para la emisión de medidas y procedimientos orientados a la conservación o mejoramiento del estatus fitosanitario de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Administrar 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. Elaborar notificaciones y alertas de plagas para el mantenimiento del estatus fitosanitario de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Mantener y fortalecer el sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, y establecer las alertas necesarias para el control y prevención de plagas y situaciones que afecten el estatus fitosanitario del país según la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Mantener actualizado el estatus fitosanitario del país mediante la implementación de la vigilancia general y específica según la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
10. Participar en actividades y eventos interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional, dentro de un sistema de comunicación con las autoridades fitosanitarias para la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Participar en el fortalecimiento y vigilancia de la red de sensores activos y pasivos del sistema epidemiológico y de vigilancia fitosanitaria de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
12. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.

13. Brindar asesoría técnica a la Subgerencia en los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de epidemiología y vigilancia fitosanitaria de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
14. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios internos y externos de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
15. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional de epidemiología y vigilancia fitosanitaria e inocuidad
4. Consulta bases de datos y bibliotecas nacionales e internacionales
5. Sistemas de Información geográfica
6. Epidemiología, Entomología, Fitopatología, Fisiología y Taxonomía
7. Estadística avanzada
8. Gestión y elaboración de proyectos
9. Sistemas de gestión
10. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía o Ingeniería Agronómica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad vegetal y protección del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas en sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Proponer y ejecutar programas y campañas para la prevención, control y erradicación de plagas de control oficial y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Ejecutar programas, campañas y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia orientadas a la prevención, control y erradicación de plagas de control oficial de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Diseñar indicadores de impacto y de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Ejecutar actividades y eventos interinstitucionales dentro de un sistema de comunicación con las autoridades fitosanitarias para la prevención, monitoreo y control de riesgos fitosanitarios de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Desarrollar en coordinación con la dependencia competente, las actividades de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Emitir conceptos técnicos para sustentar los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad vegetal de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
9. Proyectar, consolidar y ajustar en coordinación con la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria resoluciones necesarias para la conservación y mejoramiento del estatus fitosanitario del país según los procedimientos aplicables y la designación recibida.
10. Administrar 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.
11. Participar en actividades y eventos interinstitucionales, en el ámbito nacional e internacional, dentro de un sistema de comunicación con las autoridades fitosanitarias para la sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos institucionales.
12. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Brindar asesoría técnica a la Subgerencia en los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad vegetal de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.

14. Revisar respuestas a peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
15. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protección de cultivos (especies de importancia económica en sector agrícola)
3. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Buenas prácticas agrícolas
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
6. Epidemiología
7. Sanidad Vegetal
8. Gestión de proyectos
9. Sistemas de gestión

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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad vegetal y protección del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas en sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Proponer y ejecutar programas y campañas para la prevención, control y erradicación de plagas de control oficial y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Diseñar indicadores de impacto y de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas fitosanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
6. Apoyar la orientación de las actividades de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Ejecutar programas, campañas y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia orientadas a la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Emitir conceptos técnicos para sustentar los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad vegetal de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.
10. Proyectar, consolidar y ajustar en coordinación con la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria resoluciones necesarias para la conservación y mejoramiento del estatus fitosanitario del país según los procedimientos y normatividad aplicable.
11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Brindar asesoría técnica a la Subgerencia en los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia de sanidad vegetal de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.

13.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protección de cultivos (especies de importancia económica en sector agrícola)
3. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Buenas prácticas agrícolas
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
6. Epidemiología
7. Sanidad Vegetal
8. Gestión de proyectos
9. Sistemas de gestión
10. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional, mejoramiento genético, análisis de medidas aplicables a material vegetal de importación relacionado con cuarentena y protección vegetal, desarrollo de ensayos con bioestadística de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en la elaboración, formulación, preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable
2. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en los estudios e investigaciones aplicadas en de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos por la Dirección Técnica de semillas relacionadas con establecimiento de requisitos fitosanitarios, establecimiento de cuarentenas vegetales y pruebas diagnósticas para material vegetal de importación.
3. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en el análisis de las solicitudes para la introducción de Organismos Vivos Modificados al país, a través de la elaboración del informe para consulta pública y evaluaciones de riesgos conforme a la normatividad vigente
4. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en el análisis de las solicitudes de un cultivar mejorado con técnicas de innovación en fitomejoramiento a través de Biotecnología Moderna para determinar si el cultivar corresponde a un Organismo Vivo Modificado OVM o a un Convencional.
5. Planificar los protocolos necesarios para la ejecución de ensayos de bioseguridad en campo de acuerdo a las características introducidas en el Organismo Vivo Modificado OVM, con el fin de determinar los posibles riesgos y determinar las medidas de bioseguridad para su introducción en el país
6. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en el proceso de expedición y difusión de las MSF relacionadas con su competencia teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
7. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en la elaboración de los informes de resultados de los estudios de bioseguridad con soportes estadísticos para ser presentados ante el Comité Técnico Nacional de Bioseguridad CTNBio.
8. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en el diseño y ejecución de estrategias y acciones de control técnico a las siembras en el país con semillas Modificadas Genéticamente, conforme al marco normativo vigente.
9. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.

10. Apoyar a la Dirección Técnica de Semillas en el establecimiento de pruebas de Distinguibilidad, Homogeneidad y Estabilidad y realizar análisis estadísticos para otorgar el Certificado de Obtentor conforme a las directrices establecidas por la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales UPOV.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad
3. Sistemas de gestión
4. Gestión de proyectos
5. Bioestadística
6. Semillas
7. Mejoramiento genético de plantas
8. Biotecnología aplicada a material vegetal
9. Biología Molecular, genética
10. 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
Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Ingeniería Agronómica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el mejoramiento genético de plantas, Biología Molecular o Biotecnología.	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con: Propuestas relacionadas con la producción agrícola, programas fitosanitarios y comercio internacional de productos agrícolas, Procesos de negociación fitosanitaria de carácter bilateral y/o multilateral del país para admisibilidad de productos agrícolas; revisión y análisis de las normas de medidas fitosanitarias que puedan afectar el comercio de los productos agrícolas del país; desarrollar los mecanismos de seguimiento a los mercados mundiales de productos vegetales desde el punto de vista fitosanitario y aplicación de indicadores de impacto y de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en el Desarrollo de propuestas relacionadas con la producción agrícola, programas fitosanitarios y comercio internacional de productos agrícolas.
2. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en el desarrollo de estrategias de articulación de las organizaciones empresariales, productores y entidades relacionadas con el sector agrícola para identificar y desarrollar líneas de acción estratégicas para el mejoramiento de la productividad agrícola e incremento de las exportaciones
3. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la ejecución de programas y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de negociación de productos agrícolas del país desde el enfoque fitosanitario orientadas al aumento de la productividad del sector agrícola, la admisibilidad de los productos en nuevos mercados y la diplomacia fitosanitaria.
4. Apoyar a la Subgerencia de Protección vegetal en la formulación técnica de normas y aplicación de la normatividad colombiana existente en temas productivos, fitosanitarios y temas de importación y exportación de productos agrícolas. cumpliendo las directrices internacionales de FAO-CIPF en materia de importación y exportación
5. Apoyar a la Subgerencia de Protección vegetal en los estudios e investigaciones aplicadas en de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos por la Subgerencia de protección vegetal, relacionadas con establecimiento de requisitos fitosanitarios, establecimiento de cuarentenas vegetales e investigaciones documentales sobre pruebas diagnósticas requeridas para la admisibilidad de productos.
6. Apoyar a la Subgerencia de Protección vegetal en la aplicación de indicadores de impacto y de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, apoyar los procesos de negociación fitosanitaria de carácter bilateral y/o multilateral del país y en los cuales participe el Instituto. Ejecutar revisión del mercado mundial de productos vegetales, desde el enfoque fitosanitario, para establecer las tendencias del mercado agrícola mundial y los reglamentos y medidas fitosanitarias que puedan afectar la exportación de productos agrícolas colombianos
7. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con el mejoramiento del estatus fitosanitario del país, admisibilidad de productos vegetales en los mercados mundiales, negociaciones internacionales y análisis y evaluación de riesgos de plagas, en el marco del estatus fitosanitario del país con la normatividad y los procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Apoyar a la Subgerencia de Protección Vegetal en la emisión de conceptos técnicos que le sean requeridos en el marco de los análisis y evaluación de riesgos requeridos para la apertura de los mercados de los productos agrícolas colombianos a exportar y en la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Subgerencia de protección Vegetal de acuerdo con los procedimientos aplicables
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y Nacional de Desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, cuarentena vegetal, límites máximos de residuos y mercados internacionales de productos agrícolas
4. Normas Internacionales de medidas sanitarias y fitosanitarias
5. Sistemas de gestión
6. Comercio Internacional de Productos agrícolas
7. Gestión de proyectos
8. Estatus fitosanitarios
9. Sanidad Vegetal
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
Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Ingeniería Agronómica. 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
Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Ingeniería Agronómica. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de formulación, organización y control de procesos, procedimientos, administrativos enfocados a la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las necesidades presupuestales de los proyectos o acciones estratégicas la Dirección y/o Subgerencia.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, nacional y seccional.
3. Elaborar y hacer seguimiento a las solicitudes CDP's, traslados y movimientos presupuestales necesarios en la Dirección y/o subgerencia.
4. Elaborar, consolidar y realizar el seguimiento del Plan de Acción seccional de la Dirección Técnica
5. Establecer las necesidades de compras y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Técnica y/o Subgerencia
6. Realizar seguimiento al inventario de los bienes de consumo adquiridos.
7. Consolidar y hacer seguimiento de la programación de viáticos de los proyectos y/o acciones estratégicas mensuales
8. Coordinar las actividades del sistema de gestión de la Dirección Técnica y/o Subgerencia
9. Coordinar las actividades del plan de mejoramiento de la CGR de la Dirección y/o Subgerencia.
10. Elaborar las estadísticas de Insumos Agrícolas, que se generen en la Dirección Técnica
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, sobre insumos agrícolas y buenas prácticas agrícolas
4. Sistemas de aseguramiento de la calidad
5. Sistemas de gestión
6. Gestión de proyectos
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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	Administración Pública, Administración de Empresas, 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**
Administración , Economía	Administración Pública, Administración de Empresas, 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, formulación, preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable.
2. Apoyar a la Dirección en la ejecución de los planes, programas y proyectos trazados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto en materia de producción, comercialización y distribución de semillas en el marco de la normatividad nacional e internacional correspondiente.
3. Liderar la ejecución de los programas y las estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades tendientes al uso, manejo y mejoramiento de semillas, incluyendo aquellas obtenidas por modificación genética de tal forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones, en el marco de normatividad nacional e internacional vigente.
4. Ejecutar estrategias y acciones de control técnico a las semillas orientadas a la eliminación, prevención o mitigación de los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión y competencias de la Entidad.
5. Apoyar Técnicamente a la Dirección Técnica en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia del control sanitario de las semillas de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las MSF relacionadas con su competencia teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
7. Generar propuestas y efectuar actividades de capacitación y formación del personal de acuerdo con las necesidades identificadas y con los planes y programas de la Subgerencia.
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. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. 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.
11. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos y condiciones impuestos por la normatividad y 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional 3. Convenios y tratados internacionales 4. Planes de desarrollo sectorial 5. Sistemas de gestión 6. Comercio exterior 7. Gestión de proyectos 8. Técnicas de detección e identificación de plagas y enfermedades 9. Interpretación de resultados de laboratorio 10. Fundamentos de modelos diagnósticos agrícolas aplicados a investigación de plagas y enfermedades. 11. Mecanismos de acción de agentes infecciosos 12. Fitomejoramiento 13. Biotecnología 14. Bioseguridad 15. Fisiología vegetal 16. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Biología. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Biología. 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen vegetal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por los cuales deba regirse el Instituto y aquellos que soporten las medidas fitosanitarias según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
4. Apoyar la red de vigilancia epidemiológica en los asuntos de su competencia de conformidad con las necesidades de la misma.
5. Promover la práctica de las recomendaciones técnicas en el uso de insumos agrícolas compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
6. Controlar la aplicación de las medidas de control de venta de insumos para producción agrícola y de contrabando de insumos agrícolas, entre otras, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
7. Participar en la actualización del registro de insumos agrícolas, productores, comercializadores, insumos para producción agrícola en el territorio nacional y demás información relacionada con ésta de conformidad con la normatividad, los niveles de riesgo para la salud humana y la sanidad vegetal que representen y los procedimientos institucionales aplicables.
8. Atender peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. 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.
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 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
4. Planes sectorial y nacional de desarrollo
5. Gestión de calidad en producción biológica, inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
6. Manejo de insumos agrícolas
7. Entomología y fitopatología
8. Estadística
9. Gestión de proyectos
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad vegetal y protección del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en los estudios e investigaciones aplicadas en sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Ejecutar programas y campañas para la prevención, control y erradicación de plagas de control oficial y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Aplicar indicadores de impacto y de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Desarrollar en coordinación con la dependencia competente, las actividades de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Proyectar, consolidar y ajustar en coordinación con la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria resoluciones necesarias para la conservación y mejoramiento del estatus fitosanitario del país según los procedimientos y normatividad aplicable.
7. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Atender peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. 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.
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 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protección de cultivos (especies de importancia económica en sector agrícola)

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Buenas prácticas agrícolas
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
6. Epidemiología
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad vegetal y protección del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos fitosanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Participar en los estudios e investigaciones aplicadas en sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Ejecutar programas y campañas para la prevención, control y erradicación de plagas de control oficial y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Aplicar indicadores de impacto y de mejoramiento o mantenimiento del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Desarrollar en coordinación con la dependencia competente, las actividades de comunicación del riesgo en materia de sanidad vegetal de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Atender las peticiones, quejas y demás requerimientos de los usuarios 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
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 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

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. Protección de cultivos (especies de importancia económica en sector agrícola)
3. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Buenas prácticas agrícolas
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
6. Epidemiología
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria para la protección del estatus fitosanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos agrícolas colombianos de conformidad con la normatividad y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos fitosanitarios y sobre la gestión institucional de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Participar en los estudios de vigilancia fitosanitaria que se realicen a nivel de campo para conocer la prevalencia y severidad de plagas de importancia económica de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia fitosanitaria del país, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Realizar y controlar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en actividades de vigilancia fitosanitaria, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables
6. Supervisar y controlar la red de sensores activos y pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria de conformidad 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
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Entomología y Fitopatología
4. Estadística

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estandarización y validación de técnicas analíticas 6. Gestión de proyectos 7. Sistemas de gestión 8. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía o Ingeniería Agronómica. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía o Ingeniería Agronómica. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen vegetal y de calidad en la producción de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Apoyar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas en el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiológicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Apoyar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas en el proceso de expedición de registros y modificaciones al mismo, para empresas productoras, importadoras, distribuidoras y/o comercializadoras de productos plaguicidas, fertilizantes, coadyuvantes, reguladores fisiológicos y bioinsumos de uso agrícola de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Apoyar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas en la vigilancia del cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos agrícolas compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables.
5. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos agrícolas compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad de buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable.
6. Apoyar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según delegación recibida y los procedimientos aplicables.
7. Apoyar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas 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. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Estructura y funciones de la organización
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
4. Planes sectorial y nacional de desarrollo

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

5. Gestión de calidad en producción biológica, inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
6. Manejo de insumos agrícolas
7. Entomología y fitopatología
8. Estadística
9. Gestión de proyectos
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía y/o Ingeniería Agronómica. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía y/o Ingeniería Agronómica. 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**	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria para la protección del estatus fitosanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos agrícolas colombianos de conformidad con la normatividad y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos fitosanitarios y sobre la gestión institucional de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Participar en los estudios de vigilancia fitosanitaria que se realicen a nivel de campo para conocer la prevalencia y severidad de plagas de importancia económica de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia fitosanitaria del país, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Realizar y controlar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en actividades de vigilancia fitosanitaria, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicables
6. Supervisar y controlar la red de sensores activos y pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria de conformidad 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
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Entomología y Fitopatología
4. Estadística

5. Estandarización y validación de técnicas analíticas 6. Gestión de proyectos 7. Sistemas de gestión 8. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal. 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**	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas, de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, formulación, preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable.
2. Ejecutar programas y estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades tendientes al uso, manejo y mejoramiento de semillas, incluyendo aquellas obtenidas por modificación genética de tal forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones, en el marco de normatividad nacional e internacional vigente.
3. Desarrollar estrategias y acciones de control técnico a las semillas orientados a la eliminación, prevención o mitigación de los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión y competencias de la Entidad.
4. Participar la elaboración de los registros y en la operación del régimen de protección de variedades vegetales de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia.
5. 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.
6. 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.
7. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos y condiciones impuestos por la normatividad y 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
3. Convenios y tratados internacionales
4. Planes de desarrollo sectorial
5. Sistemas de gestión
6. Comercio exterior

7. Gestión de proyectos
8. Técnicas de detección e identificación de plagas y enfermedades
9. Interpretación de resultados de laboratorio
10. Fundamentos de modelos diagnósticos agrícolas aplicados a investigación de plagas y enfermedades
11. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
12. Bioseguridad
13. Propiedad Intelectual en Variedades Vegetales
14. 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**
Agronomía , Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. 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**
Agronomía , Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos propios del despacho de la Subgerencia para facilitar su gestión de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer, desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
3. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos, que deba firmar el Subgerente de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Fomentar a través de las visitas de asesoría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
5. Apoyar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad, de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
6. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
7. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del despacho de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Apoyar la medición y control de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gerencia de Proyectos
3. Sistemas de gestión
4. Sector Agropecuario
5. Protocolos de servicio al usuario
6. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública o Administración de Empresas. 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública o Administración de Empresas. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer, desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
3. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subgerente de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Fomentar a través de las visitas de asesoría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
5. Apoyar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
6. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
7. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del despacho de conformidad con los procedimientos aplicables.
8. Apoyar la medición y control de indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus sanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
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

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. Gestión Administrativa
3. Gerencia de Proyectos
4. Sector Agropecuario
5. Sistemas de gestión
6. Protocolos de servicio al usuario
7. 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**
Economía, Administración.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública 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.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Empresas Agropecuarias. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la promoción de la inocuidad de los productos de origen vegetal y de calidad en la producción de los mismos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones sobre asuntos relacionados con la gestión institucional y de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Proponer procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos de la Dirección Técnica de conformidad con las necesidades y los procedimientos institucionales.
4. Participar en el proceso de expedición de registros, aprobar las solicitudes de importaciones de insumos agrícolas y realizar la actualización de las bases de datos correspondientes a este proceso, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Realizar el seguimiento a los recursos financieros asignados a la subgerencia y supervisar que su manejo este de acuerdo a la planificación establecida.
6. 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.
7. 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.
8. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos agrícolas, buenas prácticas agrícolas.
4. Estadística

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de proyectos 6. Sistemas de gestión 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, formulación, preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos a la prevención, vigilancia y control de la producción, comercialización y distribución de semillas obtenidas por mejoramiento convencional y no convencional de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente aplicable.
2. Ejecutar programas y estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades tendientes al uso, manejo y mejoramiento de semillas, incluyendo aquellas obtenidas por modificación genética de tal forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones, en el marco de la normatividad nacional e internacional vigente.
3. Apoyar el análisis de las solicitudes para la introducción de Organismos Vivos Modificados al país, a través de la elaboración del informe para consulta pública y evaluaciones de riesgos conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar el análisis de las solicitudes de un cultivar mejorado con técnicas de innovación en fitomejoramiento a través de Biotecnología Moderna para determinar si el cultivar corresponde a un Organismo Vivo Modificado OVM o a un Convencional.
5. Apoyar la Planificación de los protocolos necesarios para la ejecución de ensayos de bioseguridad en campo de acuerdo a las características introducidas en el Organismo Vivo Modificado OVM, con el fin de determinar los posibles riesgos y determinar las medidas de bioseguridad para su introducción en el país
6. Apoyar la elaboración de los informes de resultados de los estudios de bioseguridad con soportes estadísticos para ser presentados ante el Comité Técnico Nacional de Bioseguridad CTNBio.
7. Apoyar el desarrollo de las estrategias y acciones de control técnico a las siembras en el país con semillas Modificadas Genéticamente, conforme al marco normativo vigente.
8. Participar en la elaboración de los registros y en la operación del régimen de protección de variedades vegetales de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia.
9. Apoyar el establecimiento de pruebas de Distinguibilidad, Homogeneidad y Estabilidad y realizar análisis estadísticos para otorgar el Certificado de Obtentor conforme a las directrices establecidas por la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales UPOV.
10. Asisitir técnicamente a la subgerencia de protección vegetal en la investigación de los procesos sancionatorios en segunda instancia en materia del control de las semillas obtenidas mejoramiento convencional y no convencional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
11. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Conocimientos en mejoramiento genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, Bioseguridad y semillas
4. Conocimientos en semillas
5. Gestión de proyectos
6. Bioseguridad
7. Propiedad Intelectual en Variedades Vegetales
8. Sistemas de gestión
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la inocuidad y los insumos agrícolas de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la actualización del registro de insumos agrícolas, productores, comercializadores, insumos para producción primaria de vegetales en el territorio nacional y demás información relacionada con la certificación de predios en buenas prácticas agrícolas, de conformidad con la normatividad.
2. Evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos por las que se rige el Instituto y aquellos que soportan las medidas fitosanitarias, según la normatividad internacional, nacional, los objetivos y competencia institucionales.
3. Realizar y vigilar el cumplimiento de recomendaciones técnicas en el uso de insumos agrícolas compatibles con la preservación del medio ambiente, inocuidad, calidad, buenas prácticas de producción, entre otras, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable.
4. Participar en el proceso de expedición de registros, aprobar las solicitudes de importaciones de insumos agrícolas y realizar la actualización de las bases de datos correspondientes al proceso, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas agrícolas
3. Manejo de insumos agrícolas
4. Estadística
5. Sistemas de gestión
6. 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Ingeniería Ambiental.	Título profesional en Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial o Ingeniería Ambiental. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Ingeniería Ambiental.	Título profesional en Administración de Desarrollo Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial o Ingeniería Ambiental. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos y metodologías para la protección vegetal relacionadas con semillas, de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas y estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades tendientes al uso, manejo y mejoramiento de semillas, incluyendo aquellas obtenidas por modificación genética de tal forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones, en el marco de normatividad nacional e internacional vigente.
2. Ejecutar acciones de control técnico a las semillas orientados a la eliminación, prevención o mitigación de los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión y competencias de la Entidad.
3. Elaborar los registros de productor, importador y/o exportador relacionado con semillas.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos y condiciones impuestos por la normatividad 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
3. Convenios y tratados internacionales
4. Planes de desarrollo sectorial
5. Sistemas de gestión
6. Comercio exterior
7. Técnicas de detección e identificación de plagas y enfermedades
8. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
9. Bioseguridad
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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer, desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
3. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subgerente, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Fomentar a través de las visitas de asesoría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
5. Apoyar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad, de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
6. Preparar los conceptos que sobre temas o materias de competencia del Despacho le sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
7. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del despacho, de conformidad con los procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión Administrativa
3. Gerencia de Proyectos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Sector Agropecuario
5. Sistemas de gestión
6. Protocolos de servicio al usuario
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, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Ingeniería Industrial. 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, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Ingeniería Industrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad vegetal y protección del estatus fitosanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar programas y campañas para la prevención, control y erradicación de plagas de control oficial existentes en el país y acciones conjuntas con el sector privado y autoridades competentes en la materia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
2. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de control fitosanitario en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Ejecutar las actividades del programa de registro de predios y control a la movilización fitosanitaria, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Ejecutar actividades de detección, manejo y erradicación de problemas fitosanitarios y plagas de control oficial, según lo estipulado en la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Aplicar los mecanismos para declarar zonas de cuarentena, cuando circunstancias de índole fitosanitaria lo ameriten, con el propósito de mantener las zonas libres o de baja prevalencia del país para plagas de control oficial, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Medir indicadores de impacto y de mejoramiento del estatus fitosanitario del país que permitan controlar la ejecución de campañas y programas de control y erradicación de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Entomología
3. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Buenas prácticas agrícolas
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
6. Estructura y funciones de la organización
7. Sistemas de gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

8. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de diseño, formulación, organización y control de procesos, procedimientos, metodologías para la protección vegetal relacionada con semillas, de conformidad con la normatividad aplicable, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar programas y estrategias para el desarrollo de acciones conjuntas con el sector privado y otras autoridades tendientes al uso, manejo y mejoramiento de semillas, incluyendo aquellas obtenidas por modificación genética de tal forma que se mantenga un sistema actualizado y oportuno para la toma de decisiones, en el marco de normatividad nacional e internacional vigente.
2. Ejecutar acciones de control técnico a las semillas orientados a la eliminación, prevención o mitigación de los factores de riesgo en la producción vegetal de acuerdo con la misión y competencias de la Entidad.
3. Elaborar los registros del régimen de protección de variedades vegetales de acuerdo con la normatividad nacional e internacional sobre la materia.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos y condiciones impuestos por la normatividad 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
3. Convenios y tratados internacionales
4. Planes de desarrollo sectorial
5. Sistemas de gestión
6. Comercio exterior
7. Técnicas de detección e identificación de plagas y enfermedades
8. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
9. Bioseguridad
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. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía , Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. 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**
Agronomía , Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria para la protección del estatus fitosanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos agrícolas colombianos de conformidad con la normatividad y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria en la ejecución y seguimiento a los programas de epidemiología y vigilancia fitosanitaria en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Apoyar a la Dirección Técnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria en la red de epidemiología y vigilancia fitosanitaria en los asuntos de su competencia, de conformidad con las necesidades de la misma.
3. Apoyar a la Dirección Técnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria en el monitoreo de la información de los sensores activos y pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de aseguramiento de calidad
5. Entomología y Fitopatología
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria para la protección del estatus fitosanitario del país y el incremento de posibilidad de comercio de los productos agrícolas colombianos de conformidad con la normatividad y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de epidemiología y vigilancia fitosanitaria en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Apoyar la red de epidemiología y vigilancia fitosanitaria en los asuntos de su competencia de conformidad con las necesidades de la misma.
3. Monitorear la información de los sensores activos y pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria, de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Estructura y funciones de la organización
4. Sistemas de aseguramiento de calidad
5. Entomología y Fitopatología
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal o Biología. 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal o Biología. 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la sanidad vegetal y protección del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los programas de control fitosanitario en eventos que así lo requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Ejecutar las actividades del programa de registro de predios y control a la movilización fitosanitaria, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Ejecutar actividades de detección, manejo y erradicación de problemas fitosanitarios y plagas de control oficial, según lo estipulado en la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Aplicar los mecanismos para declarar zonas de cuarentena, cuando circunstancias de índole fitosanitaria lo ameriten, con el propósito de mantener las zonas libres o de baja prevalencia del país para plagas de control oficial, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Entomología
3. Planes sectorial y nacional de desarrollo
4. Buenas prácticas agrícolas
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas.
6. Estructura y funciones de la organización
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Aplicar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según lineamientos institucionales.
3. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
4. Consolidar información estadística sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.
5. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
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**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración.	1.Título de formación tecnológica en Agropecuaria o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Recursos Naturales o Agropecuaria.	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**
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Agropecuaria 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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Aplicar los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según lineamientos institucionales.
3. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
4. Consolidar información estadística sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.
5. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Sistemas de información geográfica, de vigilancia epidemiológica, de análisis de información y de datos estadísticos
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería agroindustrial, Administración.	1.Título de formación tecnológica en: Agropecuaria o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Técnico Profesional en Recursos Naturales o Agropecuaria.	1.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería agroindustrial, Administración.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Agropecuaria o 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	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con el proceso de registro de insumos agrícolas, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos de registro de insumos agrícolas y de certificación de inocuidad, según la normatividad y los lineamientos aplicables.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
3. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
4. Apoyar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; actualizar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de acuerdo a la metodología establecida.
5. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la implementación y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Participar en el proceso de aprobación de importaciones de insumos agrícolas a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior VUCE de acuerdo con las normas establecidas.
8. Brindar apoyo logístico a los diferentes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las necesidades de ésta y los lineamientos institucionales 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional, de inocuidad, insumos agrícolas, buenas prácticas agrícolas.
3. Sistemas de gestión
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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agronómica, Biología.	1.Título de formación técnica profesional en agropecuarias o Técnico Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Biología, Agronomía, Agropecuarias o Técnico Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería Agronómica, Biología.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional en agropecuarias o Técnico Profesional en Administración de Empresas Agropecuarias 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**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares de la dependencia según competencia, lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
2. Participar en el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos.
4. Participar en el diseño, desarrollo de estudios y procedimientos sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad vigente.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
6. Apoyar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento de los resultados según directrices.
7. Apoyar la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
8. Apoyar la implementación y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, acordes con la normatividad y aplicativos vigentes.
9. Apoyar la verificación del cumplimiento de actividades impartidas a las seccionales conforme a los procedimientos, instructivos y directrices generadas por la(s) dependencia involucrada.
10. Brindar apoyo logístico a los diferentes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las necesidades y los lineamientos institucionales 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de calidad en inocuidad, material genético, producción primaria, insumos agrícolas. 3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, de inocuidad, insumos agrícolas, buenas prácticas agrícolas. 4. Epidemiología 5. Gestión de proyectos 6. Sistemas de gestión 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica.	1.Título de formación técnica profesional en Agropecuaria o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica o Agropecuaria.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional en Agropecuaria 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**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EPIDEMIOLOGÍA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según competencia y procedimientos aplicables.
2. Participar en el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño, desarrollo de estudios sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
8. Brindar apoyo logístico a los diferentes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las necesidades de ésta y los lineamientos institucionales 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias o Agropecuaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Administración.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas Agropecuarias o Agropecuaria 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia, según competencia y procedimientos aplicables.
2. Participar en el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, según las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con la orientación recibida y procedimientos aplicables.
8. Brindar apoyo logístico a los diferentes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las necesidades y los lineamientos institucionales 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Epidemiología 5. Sistemas de gestión 6. 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agropecuaria o Técnico en Producción Agrícola.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica.	1. Aprobación de un (1) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agropecuaria o Técnico en Producción Agrícola 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. 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

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 DE PROTECCIÓN VEGETAL

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la gestión documental del área de desempeño de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. 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. Contabilidad 7. Redacción, ortografía y gramática 8. 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 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**	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL

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 impartidos por el Jefe de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia, cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
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

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**	
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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS

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 impartidos por el Jefe de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia, cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
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

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**
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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCION TECNICA DE SEMILLAS

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 impartidos por el Jefe de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia, cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Mantener los sistemas de gestión adoptados por la dependencia, por medio del autocontrol de sus actividades, de conformidad con el proceso establecido.
9. Realizar la gestión documental del área de desempeño, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

6. Redacción, ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**	
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración	
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

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
8. 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

9. Ofimática
10. Gestión documental
11. Sistemas de Gestión
12. Redacción, Ortografía y gramática
13. 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.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**	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 DE PROTECCIÓN VEGETAL

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

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
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

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
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 DE PROTECCIÓN VEGETAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD VEGETAL

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

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
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

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
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).

XII. SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y dirigir la formulación de políticas institucionales, ejecución de planes, programas y proyectos de relaciones internacionales, Medidas sanitarias y fitosanitarias-MSF de aplicación en el país para el comercio nacional e internacional de productos agropecuarios de acuerdo con la normatividad sobre la materia, así como coordinar el funcionamiento de las Direcciones Técnicas realizando las gestiones necesarias para una adecuada prestación del servicio en cumplimiento de la misión del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Gerencia en la formulación, preparación, desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la emisión de medidas en materia de sanidad animal, vegetal e inocuidad en la producción primaria de acuerdo con los procesos institucionales.
2. Garantizar que las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas por el Instituto, se encuentren armonizadas con la normatividad de los organismos internacionales y los compromisos supranacionales adquiridos por el país.
3. Liderar y coordinar con las Subgerencias Técnicas y/o Direcciones Técnicas, gremios, sectores públicos y privados, nacionales e internacionales el proceso para el desarrollo de las medidas sanitarias y fitosanitarias MSF competencia del Instituto de acuerdo con las políticas sectoriales.
4. Administrar y mantener actualizada en bases de datos la normativa sanitaria y fitosanitaria nacional e internacional, incluyendo los procesos y procedimientos técnicos de su competencia de acuerdo con las políticas sectoriales y normativa interna.
5. Liderar los acuerdos y negociaciones internacionales de conformidad con los procedimientos establecidos y la misión y visión institucional.
6. Liderar con las autoridades homologas del Instituto los planes de trabajo y protocolos sanitarios y fitosanitarios, para el intercambio comercial en coordinación con las Subgerencias Técnicas respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar la realización de los estudios de evaluación del riesgo para el intercambio comercial de productos agropecuarios de acuerdo con la normatividad y protocolos señalados.
8. Apoyar a la Gerencia General en la coordinación de los puntos de contacto oficial del Instituto en materia de asuntos internacionales, conforme a las vinculaciones establecidas por el Gobierno Nacional y en virtud de los objetivos misionales.
9. Coordinar con la dependencia correspondiente el uso de estrategias de comunicación y socialización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las actuaciones y proferir los actos administrativos en segunda instancia, de los procesos sancionatorios que en materia de protección Vegetal adelante en primera instancia la Gerencia Seccional correspondiente de acuerdo a la regulación establecida.
11. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el área de su competencia para cada vigencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y de acuerdo a los objetivos y metas institucionales propuestas de conformidad con la normatividad vigente.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Propiciar y apoyar el desarrollo de las capacidades nacionales, públicas y privadas para beneficio de la población nacional, los compromisos en materia de comercio internacional.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén 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 del Estado Colombiano y del Sistema Sanitario y Fitosanitario 2. Gerencia de servicio publico 3. Entorno macroeconómico y sectorial agropecuario 4. Comercio Internacional y agropecuario detallado (importaciones/exportaciones) 5. Negociaciones Internacionales de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF 6. Diseño e implementación de normas técnicas 7. Evaluación de riesgos

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. visión estratégica 2. liderazgo efectivo 3. planeación 4. toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Medicina Veterinaria.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Administración Agropecuaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Comercio Exterior. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o	1.Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	2.Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	2.Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Derecho, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Medicina Veterinaria.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Administración Agropecuaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Comercio Exterior. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación de políticas, medidas y procedimientos para el acceso sanitario y fitosanitario de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, así como, las actividades de la cooperación técnica internacional de acuerdo con lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en relación con la política de comercio exterior, la política de apertura comercial y de los acuerdos internacionales.
2. Evaluar la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados Internacionales.
3. Definir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Instituto.
4. Coordinar la elaboración de actos administrativos, proyectos y convenios internacionales competencia del Instituto
5. Analizar y hacer seguimiento a la normativa y a las decisiones que expidan autoridades internas y externas.
6. Coordinar, propiciar y apoyar la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional y demás procesos que requiera la entidad
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ambiro de su competencia.
8. Proponer, analizar y negociar con las contrapartes internacionales los textos del capítulo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF para los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales que suscriba el país según sus necesidades.
9. Realizar el seguimiento a los compromisos de los acuerdos y tratados suscritos por el país según su competencia.
10. Participar en la armonización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de la Comunidad Andina de Naciones CAN y de los organismos internacionales de referencia cuando sea el caso
11. Coordinar la posición del país con sectores públicos y privados que será presentada en los diferentes espacios internacionales, de conformidad con los intereses nacionales.
12. Proponer planes y programas necesarios para el mejoramiento del estatus sanitario de la producción agropecuaria nacional, requeridos para el acceso a los mercados internacionales según las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF establecidas.
13. Mantener un sistema de información de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y protocolos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria, para los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales según las medidas autorizadas.
14. Difundir en las regiones. Sectores productivos y gremios las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF aprobadas para las exportaciones de productos agropecuarios colombianos de conformidad con los procedimientos.
15. Coordinar el desarrollo de los procesos sanitarios o fitosanitarios necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales, cumpliendo con los estándares exigidos.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Coordinar la notificación oportuna de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas por el Instituto de acuerdo con las normas internacionales.
17. Administrar la información estadística del comercio internacional agropecuario para los procesos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria según lo requiera el sector.
18. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
19. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector.
3. Gerencia de servicio público.
4. Metodologías y técnicas de planeación Pública.
5. Técnicas para formulación de políticas públicas.
6. Análisis y evaluación de proyectos.
7. Técnicas de negociación.
8. Contratación estatal y control fiscal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. visión estratégica
2. Orientación a resultados	2. liderazgo efectivo
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. planeación
4. Compromiso con la organización	4. toma de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento sistémico
	7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Agrología o Administrador de Empresas.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Relaciones Internacionales, Economía, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Agrología o Administrador de Empresas. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el análisis, diseño y formulación de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF ordinarias y de emergencia, para proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio de acuerdo con la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Coordinar con las Subgerencias Técnicas el diseño, desarrollo e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, de conformidad con las directrices de los organismos técnicos internacionales y/o acuerdos comerciales suscritos por el país.
3. Organizar con entidades públicas y privadas el desarrollo de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF atendiendo el principio de transparencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar consulta pública nacional y/o internacional de los proyectos de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a expedir y analizar las observaciones derivadas de las mismas para su emisión de acuerdo con la normatividad vigente sobre transparencia de información.
5. Dirigir y coordinar la posición institucional para participar en los procesos de consulta pública nacional y/o internacional de proyectos de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF expedidas por otras autoridades, evaluando el impacto sobre la producción y el comercio de los productos agropecuarios nacionales de acuerdo con la normatividad vigente y el principio de transparencia de la información.
6. Dirigir y coordinar la posición institucional respecto de las alertas sanitarias y/o fitosanitarias que presenten los otros países y que puedan afectar el estatus sanitario nacional, para emitir la correspondiente Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar la posición institucional respecto de eventos catalogados como emergencias sanitarias y/o fitosanitarias, para emitir las correspondientes medidas de emergencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la publicación de todas las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF expedidas por el Instituto en el Diario Oficial y actualizar en forma permanente el normograma sanitario de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar y participar en las mesas de trabajo oficiales, a nivel internacional, en materia de regulación sanitaria y fitosanitaria de acuerdo con los intereses del país y la normatividad aplicable.
10. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
11. Adelantar procesos misionales propios de la Dirección Técnica 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 Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
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 del Estado Colombiano
2. Sector agropecuario
3. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
4. Gerencia de servicio 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

5. Metodologías y técnicas de planeación pública
6. Técnicas para formulación de políticas públicas
7. Análisis y diseño de normatividad.
8. Normatividad y estándares sanitarios y fitosanitarios nacionales e internacionales
9. Dirección de personal y políticas de motivación y comunicación
10. Contratación estatal y control fiscal

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	1.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 el propósito y funciones del cargo o	1. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	2. Cincuenta y dos (52) 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.	Ochenta y ocho (88) 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	Directivo	**Número de cargos**	Catorce (14)
Denominación del empleo	Director Técnico		
Código	0100	**Grado**	20
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Subgerente General de Entidad Descentralizada		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Subgerencia correspondiente, en la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como en los trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la entidad, dentro de su área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia correspondiente en la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, dentro de su área de desempeño de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Soportar técnica y científicamente las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades, conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país, y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Organizar y priorizar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados, de conformidad con las solicitudes recibidas.
4. Controlar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Presentar las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones, y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Liderar estrategias de identificación de las necesidades de información técnico científica para la ejecución de la evaluación del riesgo, de conformidad con los procedimientos institucionales y normatividad aplicable.
8. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
9. Coordinar con las dependencias responsables los asuntos de su competencia para la gestión de la evaluación del riesgo, con base en las políticas institucionales.
10. Adelantar procesos misionales propios de la Dirección Técnica para el logro de los objetivos, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica de conformidad con los lineamientos institucionales.
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 del Estado Colombiano. 2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector 3. Gerencia de servicio público. 4. Metodologías y técnicas de planeación pública. 5. Técnicas para formulación de políticas públicas. 6. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades 7. Control fiscal. 8. Contratación estatal

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. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo o 2.Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el propósito y funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. 2.Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	1.Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) 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	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la evaluación de los riesgos sanitarios y fitosanitarios de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables.
2. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF según competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
3. Organizar y priorizar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados de conformidad con las solicitudes recibidas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Presentar las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTN Bio, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Emitir las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
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. Acompañar procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Participar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
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 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

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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Metodologías y técnicas de planeación pública
4. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Convenios y tratados internacionales
6. Planes de desarrollo sectorial
7. Técnicas para formulación de políticas públicas
8. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
9. Control fiscal
10. Contratación estatal
11. Sistemas de gestión

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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Biología, Educación.	Título profesional en Agronomía, Agrología, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o Licenciatura en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS, competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
2. Ejecutar y revisar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados de conformidad con las solicitudes recibidas.
3. Revisar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Presentar las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTNBio, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Emitir las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
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. Acompañar procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Participar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
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. Participar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Metodologías y técnicas de planeación pública

4. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Convenios y tratados internacionales
6. Planes de desarrollo sectorial
7. Técnicas para formulación de políticas públicas
8. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
9. Control fiscal
10. Contratación estatal
11. Sistemas de gestión

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
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Forestal. 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
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Forestal. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones relativas a Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) del orden nacional que requiere el sector agropecuario.
2. Analizar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto.
3. Armonizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto con las directrices internacionales.
4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas sanitarias y fitosanitarias
5. Apoyar a las Subgerencias Técnicas correspondientes en la difusión, socialización e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas.
6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para el establecimiento regulatorio y lineamientos sanitarios por los cuales debe regirse la normatividad agropecuaria.
8. Resolver las consultas de carácter jurídico relacionadas con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Instituto.
9. Aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional.
10. Participar en la revisión, análisis y proyección de la normatividad andina a través de los COTASA.
11. Presentar observaciones o comentarios a los Proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, decisiones Andinas y demás actos administrativos relacionados con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF que sean sometidos a su consideración.
12. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional.
6. Normatividad CAN relacionada con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios.
8. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el sector agropecuario.
9. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
10. Análisis y diseño de normatividad.
11. Sistemas de gestión.

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 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.	Diecinueve (19) 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 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como los trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos Institucionales aplicables.
2. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer la Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF según competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
3. Realizar y revisar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados de conformidad con las solicitudes recibidas por la Dirección Técnica y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de importaciones, de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir la Medidas Sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Elaborar las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. 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.
8. Colaborar en los procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Colaborar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia y según la normatividad y los procedimientos aplicables.
10. Colaborar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o lo 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

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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Normatividad Zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito Nacional e Internacional.
5. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
6. Planes de desarrollo sectorial.
7. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades.
8. Control fiscal.
9. Contratación estatal.
10. Sistemas de gestión.
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como los trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos Institucionales aplicables.
2. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer la Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF según competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
3. Realizar y revisar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas de vegetal y organismos vivos modificados de conformidad con las solicitudes recibidas por la Dirección Técnica y de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de importaciones, de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir la Medidas Sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Elaborar las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. 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.
8. Colaborar en los procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Colaborar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia y según la normatividad y los procedimientos aplicables.
10. Colaborar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos.
11. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o lo 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.

2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Normatividad Zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito Nacional e Internacional.
5. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
6. Planes de desarrollo sectorial.
7. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades.
8. Control fiscal.
9. Contratación estatal.
10. Sistemas de gestión.
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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica y Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía y Biología 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica y Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía y Biología 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones relativas a Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) del orden nacional que requiere el sector agropecuario.
2. Analizar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto.
3. Armonizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto con las directrices internacionales.
4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
5. Apoyar a las Subgerencias Técnicas correspondientes en la difusión, socialización e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas.
6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF
7. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para el establecimiento regulatorio y lineamientos sanitarios por los cuales debe regirse la normatividad agropecuaria.
8. Resolver las consultas de carácter jurídico relacionadas con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF sometidas a su consideración de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Instituto.
9. Aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional.
10. Participar en la revisión, análisis y proyección de la normatividad andina a través de los COTASA.
11. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional.
6. Normatividad CAN relacionada con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios.
8. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el sector agropecuario.
9. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
10. Análisis y diseño de normatividad.
11. Sistemas de gestión.

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Le	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS, competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
2. Ejecutar y revisar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados de conformidad con las solicitudes recibidas.
3. Revisar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Presentar las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTNBio, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Emitir las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Diseñar y aplicar los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
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. Acompañar procesos de comunicación del riesgo de acuerdo con la delegación y requerimientos recibidos de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Participar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

12.Participar en el proceso de expedición y difusión de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF relacionadas con su competencia según la normatividad y procedimientos aplicables.

13.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Metodologías y técnicas de planeación pública
4. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Convenios y tratados internacionales
6. Planes de desarrollo sectorial
7. Técnicas para formulación de políticas públicas
8. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
9. Control fiscal
10. Contratación estatal
11. Sistemas de gestión

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
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Biología, Educación.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o Licenciado en Biología. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Biología, Educación.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología o Licenciado en Biología. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas, en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS, según competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
2. Ejecutar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados, de conformidad con las solicitudes recibidas.
3. Controlar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Participar en las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones, de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Proyectar las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Convenios y tratados internacionales
5. Planes de desarrollo sectorial
6. Metodologías y técnicas de planeación pública
7. Técnicas para formulación de políticas públicas
8. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
9. Control fiscal
10. Contratación estatal

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
Medicina Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Biología, Educación.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agronómica, Biología o Licenciatura en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización 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
Medicina Veterinaria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Biología, Educación.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Agrología, Ingeniería Agronómica, Biología o Licenciatura en Biología. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones relativas a Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) del orden nacional que requiere el sector agropecuario.
2. Analizar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto.
3. Armonizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto con las directrices internacionales.
4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF
5. Apoyar a las Subgerencias Técnicas correspondientes en la difusión, socialización e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas por la subgerencia.
6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo a la normatividad institucional.
7. Resolver las consultas de carácter jurídico relacionadas con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF sometidas a su consideración, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Instituto.
8. Aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional.
9. Participar en la revisión, análisis y proyección de la normatividad andina, a través de los COTASA.
10. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
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. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional.
6. Normatividad CAN relacionada con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios.
8. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el sector agropecuario.
9. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
10. Análisis y diseño de normatividad.
11. Sistemas de gestión.

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho, Economía.	Título profesional Derecho 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**
Derecho, Economía.	Título profesional Derecho 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes, dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS, competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
2. Ejecutar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados, de conformidad con las solicitudes recibidas.
3. Participar en las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
4. Proyectar las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Suministrar información para la actualización del sistema de información sanitario, para la importación y exportación de productos agropecuarios con los datos requeridos y garantizar el funcionamiento del sistema cuarentenario y promover la transparencia institucional según normatividad nacional e internacional aplicable.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector

3. Metodologías y técnicas de planeación pública
4. Técnicas para formulación de políticas públicas
5. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
6. Convenios y tratados internacionales
7. Planes de desarrollo sectorial
8. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
9. Control fiscal
10. Contratación estatal
11. Sistemas de gestión

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
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología. 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
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los procedimientos para el acceso sanitario y fitosanitario de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, así como las actividades de la cooperación técnica internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la proposición, análisis y negociación con las contrapartes internacionales, los textos del capítulo de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF para los tratados de libre comercio y acuerdos comerciales que suscriba el país según sus necesidades.
2. Realizar el seguimiento a los compromisos en materia sanitaria y fitosanitaria de los acuerdos y tratados suscritos por el país según su competencia.
3. Participar en la armonización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de la Comunidad Andina de Naciones CAN y de los organismos internacionales de referencia cuando sea el caso.
4. Apoyar el mantenimiento y fortalecimiento de la posición del país con sectores públicos y privados en materia sanitaria y fitosanitaria que será presentado en los diferentes espacios internacionales de conformidad con los intereses nacionales.
5. Apoyar el mantenimiento de un sistema de información de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y protocolos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria para los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, según las medidas autorizadas
6. Realizar la difusión, en las regiones, sectores productivos y gremios de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, aprobadas para las exportaciones de productos agropecuarios colombianos de conformidad con los procedimientos aplicables.
7. Controlar el desarrollo de los procesos sanitarios o fitosanitarios, necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos, a los mercados internacionales cumpliendo con los estándares exigidos.
8. Verificar la notificación oportuna de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas por el Instituto de acuerdo con las normas internacionales vigentes.
9. Administrar la información estadística del comercio internacional agropecuario, para los procesos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria según requerimientos del sector.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Normatividad fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Sanidad vegetal y epidemiología vegetal
6. Convenios y tratados internacionales
7. Planes de desarrollo sectorial
8. Análisis y evaluación de proyectos.
9. Técnicas de negociación
10. Sistemas de gestión
11. Contratación estatal y control fiscal

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Agrología o Ingeniería Agronómica. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Agronomía, Agrología o Ingeniería Agronómica. 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSFde acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones relativas a Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) del orden nacional, que requiere el sector agropecuario.
2. Analizar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto.
3. Armonizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto, con las directrices internacionales.
4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
5. Apoyar a las Subgerencias Técnicas correspondientes en la difusión, socialización e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas.
6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional.
8. Participar en la revisión, análisis y proyección de la normatividad andina, a través de los COTASA.
9. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional.
6. Normatividad CAN relacionada con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el sector agropecuario.
9. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
10. Análisis y diseño de normatividad.
11. Sistemas de gestión

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los procedimientos para el acceso sanitario y fitosanitario de los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, así como las actividades de la cooperación técnica internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los compromisos en materia sanitaria y fitosanitaria de los acuerdos y tratados suscritos por el país, según su competencia.
2. Participar en la armonización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de la Comunidad Andina de Naciones CAN y de los organismos internacionales de referencia cuando sea el caso.
3. Apoyar el mantenimiento y fortalecimiento de la posición del país con sectores públicos y privados en materia sanitaria y fitosanitaria que será presentada en los diferentes espacios internacionales, de conformidad con los intereses nacionales.
4. Proponer y desarrollar planes y programas necesarios para el mejoramiento del estatus sanitario de la producción agropecuaria nacional, requeridos para el acceso a los mercados internacionales, según las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF establecidas.
5. Apoyar el mantenimiento de un sistema de información de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, y protocolos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria para los productos agropecuarios colombianos en los mercados internacionales, según las medidas autorizadas.
6. Realizar la difusión, en las regiones, sectores productivos y gremios, de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF aprobadas para las exportaciones de productos agropecuarios colombianos de conformidad con los procedimientos aplicables.
7. Controlar el desarrollo de los procesos sanitarios o fitosanitarios, necesarios para el acceso real de los productos agropecuarios colombianos a los mercados internacionales.
8. Verificar la notificación oportuna de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF, emitidas por el Instituto de acuerdo con las normas internacionales vigentes.
9. Apoyar la administración de la información estadística del comercio internacional agropecuario, para los procesos de admisibilidad sanitaria y fitosanitaria según requerimientos del sector.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Sanidad animal
6. Convenios y tratados internacionales
7. Planes de desarrollo sectorial
8. Técnicas de negociación
9. Contratación estatal y control fiscal
10. Sistemas de gestión

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**
Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Zootecnia.	Título profesional en Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Finanzas y Comercio Exterior, Ingeniería Agropecuaria o Zootecnista. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Zootecnia.	Título profesional en Comercio Exterior, Relaciones Internacionales o Finanzas y Comercio Exterior, Ingeniería Agropecuaria o Zootecnista. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas, en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país, y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS, competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
2. Ejecutar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados de conformidad con las solicitudes recibidas.
3. Apoyar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Proyectar las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
4. Convenios y tratados internacionales
5. Planes de desarrollo sectorial
6. Técnicas para formulación de políticas públicas
7. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
8. Control fiscal
9. Contratación estatal
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

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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería, Ingeniería Agronómica, Ingeniera Química, Microbiología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniera Química, Microbiología Agrícola y/o Veterinaria o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería, Ingeniería Agronómica, Ingeniera Química, Microbiología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Forestal, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniera Química, Microbiología Agrícola y/o Veterinaria o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia en la formulación y el desarrollo de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la implementación y mantenimiento de modelos de gestión para la dependencia de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer, desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, según procedimientos aplicables e instrucciones recibidas.
3. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar el Subgerente, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Fomentar a través de las visitas de asesoría la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión Institucional.
5. Apoyar el diseño y control de los planes de mejoramiento institucional para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad, de conformidad con la instrucción recibida y la normatividad aplicable.
6. Preparar los conceptos sobre temas o materias de competencia del Despacho que sean solicitados y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones recibidas.
7. Realizar las labores de acompañamiento en la gestión de los asuntos propios del despacho, de conformidad con los procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión Administrativa
3. Gerencia de Proyectos
4. 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

5. Sistemas de gestión 6. Protocolos de servicio al usuario 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, Ingeniería Industrial, Derecho, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o Ingeniería Agronómica. 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, Ingeniería Industrial, Derecho, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica.	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, o Ingeniería Agronómica. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir las resoluciones relativas a Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) del orden nacional que requiere el sector agropecuario.
2. Examinar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto.
3. Ajustar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto con las directrices internacionales.
4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
5. Apoyar a las Subgerencias Técnicas correspondientes en la difusión, socialización e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas.
6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Emplear las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional.
8. Diligenciar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional.
6. Normatividad CAN relacionada con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios.
8. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el 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

9. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
10. Análisis y diseño de normatividad.
11. Sistemas de gestión.

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.	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la formulación de políticas, medidas y procedimientos, así como trámites correspondientes dirigidos a la eficaz y eficiente prestación de los servicios de la Entidad, dentro de su área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los soportes técnicos y científicos para las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades conducentes al desarrollo de políticas en materia de importaciones de productos y subproductos agropecuarios al país y establecer las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF MFS, competencia del Instituto para la protección del estatus sanitario y fitosanitario del país.
2. Participar en las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades que se requieran en las áreas animal, vegetal y organismos vivos modificados, de conformidad con las solicitudes recibidas.
3. Apoyar las evaluaciones de riesgo de plagas y enfermedades realizadas por la Dirección Técnica de conformidad con los procedimientos establecidos
4. Participar en las evaluaciones de riesgos de plagas y enfermedades a los Comités Técnicos de Importaciones, de conformidad con la normatividad vigente y asistir al Comité Técnico de Bioseguridad CTBN, para definir las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF a autorizar.
5. Proyectar las comunicaciones a entidades homólogas del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en otros países relacionadas con las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF autorizadas para la importación de productos y subproductos agropecuarios al país, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector
3. Técnicas para formulación de políticas públicas
4. Normatividad zoosanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Convenios y tratados internacionales
6. Planes de desarrollo sectorial
7. Análisis y evaluación de riesgos de plagas y enfermedades
8. Control fiscal
9. Contratación estatal

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

10. Sistemas de gestión
11. Gestión documental
12. 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Forestal, Biología o Agrología. 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal, Biología.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Forestal, Biología o Agrología. 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, preparar y desarrollar planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la expedición de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad nacional e internacional aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones relativas a Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF (MSF) del orden nacional que requiere el sector agropecuario.
2. Analizar y actualizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto.
3. Armonizar la normatividad sanitaria y fitosanitaria competencia del Instituto con las directrices internacionales.
4. Cumplir con los procedimientos de diseño y desarrollo para la expedición de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
5. Apoyar a las Subgerencias Técnicas correspondientes en la difusión, socialización e implementación de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF emitidas.
6. Actualizar en forma permanente el normograma de Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Aplicar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos, teniendo en cuenta la jurisprudencia nacional.
8. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos o derechos de petición asignados por el superior inmediato de manera eficaz y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector Agropecuario.
3. Técnicas para formulación de políticas públicas.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Normatividad sanitaria y fitosanitaria del ámbito nacional.
6. Normatividad CAN relacionada con Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF.
7. Directrices de los Organismos Internacionales de Referencia en temas sanitarios y fitosanitarios.
8. Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) relacionados con el 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

9. Convenios y tratados internacionales en materia sanitaria y fitosanitaria.
10. Análisis y diseño de normatividad.
11. Sistemas de gestión.

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 Derecho. 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.	Título profesional Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en materia de regulación sanitaria y fitosanitaria para el cumplimiento de la normatividad, compromisos adquiridos y para la socialización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF por parte del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, según lineamientos institucionales aplicables.
2. Participar en el desarrollo y aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, según procedimientos aplicables.
3. Participar en el diseño y desarrollo de estudios de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia, según procedimientos aplicables y solicitudes recibidas.
4. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes, según los requerimientos e instrucciones recibidas.
5. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, y alimentar las bases de datos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de la dependencia, según los planes y procedimientos de la dependencia y del Instituto.
7. Apoyar la actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	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**
Ingeniería de Sistemas, Telemática.	1.Título de formación tecnológica en: Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Ingeniería de Sistemas o 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.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería de Sistemas, Telemática,	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información 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**	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en materia de regulación sanitaria y fitosanitaria para el cumplimiento de la normatividad y los compromisos adquiridos por el país ante organismos multilaterales y para la socialización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF por parte del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, según lineamientos institucionales aplicables.
2. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, según procedimientos aplicables.
3. Divulgar y socializar las medidas emitidas por el Instituto a otros países para dar cumplimiento a acuerdos y compromisos bilaterales en los cuales participa el Instituto, según las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la dependencia, según procedimientos aplicables y solicitudes recibidas.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes según los requerimientos e instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos, de conformidad con los procedimientos aplicables.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de la dependencia, según los planes y procedimientos de la dependencia y del Instituto.
8. Brindar apoyo logístico, administrativo y operativo para la ejecución de eventos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos aplicables.
9. Apoyar la actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos aplicables.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. 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. Normatividad nacional, internacional y supranacional sobre regulación sanitaria y fitosanitaria
7. Comercio Internacional

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	1.Título de formación tecnológica en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior o Gestión Agropecuaria o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior, Gestión Agropecuaria o Administración de Empresas.	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	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior o Gestión Agropecuaria 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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos internacionales, según la normatividad asociada al quehacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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 desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo a los procedimientos e instrucciones institucionales.
4. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
7. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar logística y operativamente la gestión de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Sistemas de gestión
3. Normatividad sanitaria del ámbito nacional e internacional
4. Convenios y tratados internacionales
5. Comercio Internacional
6. Bioseguridad
7. Protocolos de servicio al usuario
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración	1.Título de formación tecnológica en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola o Administración de Empresas o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria o Gestión y Administración Agrícola.	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola o Administración de Empresas o 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.	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en materia de regulación sanitaria y fitosanitaria para el cumplimiento de la normatividad y los compromisos adquiridos por el país ante organismos multilaterales y para la socialización de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF por parte del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentación de informes de carácter administrativo de la dependencia según los requerimientos e instrucciones recibidas.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Apoyar la actualización y adopción de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.
4. Crear y/o alimentar las bases de datos de conformidad con los procedimientos aplicables.
5. Brindar apoyo logístico, administrativo y operativo para la ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos aplicables.
6. Establecer las necesidades presupuestales de los proyectos o acciones estratégicas la Dirección y/o Subgerencia.
7. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, nacional y seccional.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Gestión Administrativa
6. Sistemas de gestión
7. Normatividad nacional, internacional y supranacional sobre regulación sanitaria y fitosanitaria
8. Comercio Internacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica
2. Orientación a resultados	2. Disciplina
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Responsabilidad
4. Compromiso con la organización	
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**
Administración, Economía, Agronomía.	1.Título de formación técnica profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Pública, Comercio Exterior o Gestión Agropecuaria. 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.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Economía, Agronomía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Administración Agropecuaria, Administración Pública, Comercio Exterior o Gestión Agropecuaria. 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	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACION DE RIESGOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia en la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. Llevar y actualizar los registros, bases de datos de normativa sanitaria, fitosanitaria nacional o internacional agropecuaria de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Acompañar en la digitalización de informes de carácter técnico, administrativos y financieros de acuerdo con los lineamientos señalados.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar actividades misionales propias de su área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales.
9. Apoyar la realización de informes y la matriz de indicadores con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Sistemas de gestión
5. Gestión documental
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.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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar soporte en labores administrativas propias del área de desempeño para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de la dependencia en la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los procedimientos institucionales.
2. 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.
3. 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.
4. Acompañar en la digitalización de informes de carácter técnico, administrativos, financieros y demás documentos, de acuerdo con los lineamientos señalados.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la administración de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
8. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar actividades misionales propias de su área de desempeño para el logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Sistemas de gestión
5. Gestión documental
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 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**	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 DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas.
4. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la Dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
5. Actualizar y ordenar el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia, de conformidad con la normatividad de Gestión documental.
6. Coordinar los aspectos logísticos de reuniones y eventos institucionales que deban organizarse, siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Recibir y atender al cliente interno y externo, de conformidad con los procedimientos establecidos, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos donde se deba tomar decisiones respecto a la gestión de la dependencia.
8. Adelantar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad y solicitar los requeridos para la buena marcha de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.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.

XIII. GERENCIA SECCIONAL

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Once (11)
Denominación del empleo	Gerente Seccional		
Código	0042	**Grado**	15
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencias Seccionales		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir las actividades y recursos de la Gerencia Seccional de acuerdo con las políticas y directrices institucionales, y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la Gerencia Seccional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, políticas, programas y proyectos establecidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la planeación, ejecución de estrategias y programas Institucionales de acuerdo con los objetivos Institucionales.
3. Presentar al Gerente General del Instituto los informes sobre las labores y gestión de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos y lineamientos Institucionales.
4. Garantizar la ejecución y seguimiento a los convenios, proyectos y contratos que suscribe el Instituto Colombiano Agropecuario ICA con los Entes Territoriales, para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Instituto, bajo estándares de calidad y sostenibilidad conforme a la competencia que le sea delegada.
5. Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio, por incumplimiento de las normas sanitarias de la regulación animal y vegetal y por el incumplimiento de las normas relacionadas con la administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Promover en coordinación con el Consejo Regional de Competitividad e instancias regionales, la inclusión de políticas y estrategias del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en los planes de desarrollo municipal y departamental y en las prioridades de inversión y metas de los gobiernos departamentales y municipales de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
7. Gestionar recursos y coordinar esfuerzos de entidades públicas y privadas de su territorio, para la financiación de los planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano Agropecuario del ICA, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados a la Gerencia para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Poner en conocimiento de la Gerencia General y de la Oficina competente, toda conducta o irregularidad de los servidores públicos de su jurisdicción, que amerite abrir una investigación disciplinaria, administrativa o penal de acuerdo lineamientos establecidos.
10. Propender por la implementación de espacios periódicos que permitan la visualización de los avances y resultados de los planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General.
11. Proponer a la Gerencia General las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión en su jurisdicción, de acuerdo a la misión de la Entidad.
12. Dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y situaciones administrativas de su competencia en la Gerencia Seccional correspondiente.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector.
3. Gerencia de servicio público.
4. Metodologías y técnicas de planeación 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

5. Técnicas para formulación de políticas públicas.
6. Análisis y evaluación financiera.
7. Control fiscal.
8. Código disciplinario
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Contratación estatal.

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 7. Resolución de conflictos	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) 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	Directivo	**Número de cargos**	Quince (15)
Denominación del empleo	Gerente Seccional		
Código	0042	**Grado**	12
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencias Seccionales		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir las actividades y recursos de la Gerencia Seccional de acuerdo con las políticas y directrices institucionales, y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la Gerencia Seccional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, políticas, programas y proyectos establecidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la planeación, ejecución de estrategias y programas Institucionales de acuerdo con los objetivos Institucionales.
3. Presentar al Gerente General del Instituto los informes sobre las labores y gestión de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos y lineamientos Institucionales.
4. Garantizar la ejecución y seguimiento a los convenios, proyectos y contratos que suscribe el Instituto Colombiano Agropecuario ICA con los Entes Territoriales, para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Instituto, bajo estándares de calidad y sostenibilidad conforme a la competencia que le sea delegada.
5. Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio, por incumplimiento de las normas sanitarias de la regulación animal y vegetal y por el incumplimiento de las normas relacionadas con la administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Promover en coordinación con el Consejo Regional de Competitividad e instancias regionales, la inclusión de políticas y estrategias del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en los planes de desarrollo municipal y departamental y en las prioridades de inversión y metas de los gobiernos departamentales y municipales de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
7. Gestionar recursos y coordinar esfuerzos de entidades públicas y privadas de su territorio, para la financiación de los planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano Agropecuario del ICA, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados a la Gerencia para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Poner en conocimiento de la Gerencia General y de la Oficina competente, toda conducta o irregularidad de los servidores públicos de su jurisdicción, que amerite abrir una investigación disciplinaria, administrativa o penal de acuerdo lineamientos establecidos.
10. Propender por la implementación de espacios periódicos que permitan la visualización de los avances y resultados de los planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General.
11. Proponer a la Gerencia General las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión en su jurisdicción, de acuerdo a la misión de la Entidad.
12. Dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y situaciones administrativas de su competencia en la Gerencia Seccional correspondiente.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector.
3. Gerencia de servicio público.
4. Metodologías y técnicas de planeación pública.

5. Técnicas para formulación de políticas públicas.
6. Análisis y evaluación financiera.
7. Control fiscal.
8. Código disciplinario
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Contratación estatal.

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 7. Resolución de conflictos	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) 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	Directivo	**Número de cargos**	Seis (6)
Denominación del empleo	Gerente Seccional		
Código	0042	**Grado**	10
Carácter del empleo	Libre Nombramiento y Remoción		
Dependencia	Gerencias Seccionales		
Jefe inmediato	Gerente General		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir las actividades y recursos de la Gerencia Seccional de acuerdo con las políticas y directrices institucionales, y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones, misión, visión y objetivos institucionales dentro de la jurisdicción de la Gerencia Seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar en su respectiva jurisdicción territorial los planes, políticas, programas y proyectos establecidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Participar en la planeación, ejecución de estrategias y programas Institucionales de acuerdo con los objetivos Institucionales.
3. Presentar al Gerente General del Instituto los informes sobre las labores y gestión de su jurisdicción de acuerdo con los objetivos y lineamientos Institucionales.
4. Garantizar la ejecución y seguimiento a los convenios, proyectos y contratos que suscribe el Instituto Colombiano Agropecuario ICA con los Entes Territoriales, para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Instituto, bajo estándares de calidad y sostenibilidad conforme a la competencia que le sea delegada.
5. Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio, por incumplimiento de las normas sanitarias de la regulación animal y vegetal y por el incumplimiento de las normas relacionadas con la administración, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Promover en coordinación con el Consejo Regional de Competitividad e instancias regionales, la inclusión de políticas y estrategias del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en los planes de desarrollo municipal y departamental y en las prioridades de inversión y metas de los gobiernos departamentales y municipales de acuerdo con las políticas y directrices institucionales.
7. Gestionar recursos y coordinar esfuerzos de entidades públicas y privadas de su territorio, para la financiación de los planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano Agropecuario del ICA, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Administrar el talento humano y los recursos físicos asignados a la Gerencia para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Poner en conocimiento de la Gerencia General y de la Oficina competente, toda conducta o irregularidad de los servidores públicos de su jurisdicción, que amerite abrir una investigación disciplinaria, administrativa o penal de acuerdo lineamientos establecidos.
10. Propender por la implementación de espacios periódicos que permitan la visualización de los avances y resultados de los planes, programas y proyectos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General.
11. Proponer a la Gerencia General las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión en su jurisdicción, de acuerdo a la misión de la Entidad.
12. Dirigir, organizar, ejecutar y evaluar las acciones y situaciones administrativas de su competencia en la Gerencia Seccional correspondiente.
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. Políticas de Estado y Gubernamentales del Sector.
3. Gerencia de servicio público.
4. Metodologías y técnicas de planeación 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

5. Técnicas para formulación de políticas públicas.
6. Análisis y evaluación financiera.
7. Control fiscal.
8. Código disciplinario
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Contratación estatal.

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 7. Resolución de conflictos	1. Visión estratégica 2. Liderazgo efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento sistémico

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial o Agrología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) 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	Profesional	**Número de cargos**	Quince (15)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	22
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en la revisión y actualización de la legislación fitosanitaria de las plagas y enfermedades de control oficial para su divulgación y cumplimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
4. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
6. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y proponer los procedimientos e instrumentos para la prestación de los servicios, de conformidad con las necesidades y sistema de gestión institucional.
9. Realizar seguimiento a los convenios suscritos con entidades públicas para el cumplimiento de las funciones del Instituto que han sido delegadas en dichos entes, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
10. Participar en los operativos fitosanitarios requeridos para la atención de situaciones calificadas como emergencias en el ámbito regional, para el control y erradicación de eventos fitosanitarios de emergencias, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del comportamiento epidemiológico de las plagas y enfermedades en el ámbito regional para la prevención, control y erradicación según procedimientos institucionales.
12. Preparar los datos que permitan decidir, estudiar e inferir el comportamiento de las plagas en el ámbito regional para la prevención de emergencias e implementación de acciones de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacionales de desarrollo y sectorial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Entomología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de Información Geográfica
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario, vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria de conformidad con su profesión, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a su profesión, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país, vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación y cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con su competencia, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario, vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).	(No aplica equivalencias).

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento con las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en armonía con las políticas institucionales.
2. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
3. Coordinar, proponer y participar en los estudios de temas relacionados con la gestión institucional con propósito de conocer las tendencias y regulaciones vigentes para poder aplicarlas en los procesos internos del instituto, dentro de su área de desempeño.
4. Realizar seguimiento a los convenios suscritos con entidades públicas para el cumplimiento de las funciones del Instituto que han sido delegadas en dichos entes, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
5. Participar en la revisión y actualización de la legislación fitosanitaria de las plagas y enfermedades de control oficial para su divulgación y cumplimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Participar en los operativos fitosanitarios requeridos para la atención de situaciones calificadas como emergencias en el ámbito regional, para el control y erradicación de eventos fitosanitarios de emergencias, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacionales de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria

4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Entomología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de Información Geográfica
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Seccional en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Desarrollar actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional de conformidad con los procedimientos respectivos.
3. Evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la Seccional y absolver consultas en materia administrativa de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
4. Liderar y ejecutar los planes de contratación de competencia de la Seccional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Desarrollar planes de mejoramiento según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
6. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
7. Orientar y ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Orientar y ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Hacer seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
10. 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.
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. 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.
13. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Gestión de proyectos
5. 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

6. Administración de personal
7. Presupuesto público, contabilidad y asuntos financieros en general.
8. Normatividad tributaria
9. Valoración de costos
10. Almacén e inventarios
11. Gestión documental
12. Estadística
13. Ofimática
14. Protocolos de servicio al usuario
15. Mecanismos de participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada 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
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la Gerencia Seccional en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en la revisión y actualización de la legislación sanitaria de las enfermedades de control oficial para su divulgación y cumplimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
4. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, agremiaciones y otras, las acciones para proteger la producción pecuaria del país, sanidad animal, inocuidad e insumos veterinarios según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, términos establecidos, la orientación recibida y las políticas institucionales.
6. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en materia de protección animal según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Desarrollar las acciones necesarias en la sectorial para el logro de los objetivos y proponer los procedimientos e instrumentos para la prestación de los servicios, de conformidad con las necesidades y sistema de gestión institucional.
9. Realizar seguimiento a los convenios suscritos con entidades públicas para el cumplimiento de las funciones del Instituto que han sido delegadas en dichos entes, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
10. Participar en los operativos sanitarios requeridos para la atención de situaciones calificadas como emergencias en el ámbito regional, para el control y erradicación de eventos sanitarios de emergencias, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del comportamiento epidemiológico de las enfermedades en el ámbito regional para la prevención, control y erradicación según procedimientos institucionales.
12. Preparar los datos que permitan decidir, estudiar e inferir el comportamiento de enfermedades en el ámbito regional para la prevención de emergencias e implementación de acciones de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
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. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial
4. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Entomología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de información geográfica
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en la revisión y actualización de la legislación fitosanitaria de las plagas y enfermedades de control oficial para su divulgación y cumplimiento, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
4. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
5. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
6. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos y proponer los procedimientos e instrumentos para la prestación de los servicios, de conformidad con las necesidades y sistema de gestión institucional.
9. Realizar seguimiento a los convenios suscritos con entidades públicas para el cumplimiento de las funciones del Instituto que han sido delegadas en dichos entes, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
10. Participar en los operativos fitosanitarios requeridos para la atención de situaciones calificadas como emergencias en el ámbito regional, para el control y erradicación de eventos fitosanitarios de emergencias, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del comportamiento epidemiológico de las plagas y enfermedades en el ámbito regional para la prevención, control y erradicación según procedimientos institucionales.
12. Preparar los datos que permitan decidir, estudiar e inferir el comportamiento de las plagas en el ámbito regional para la prevención de emergencias e implementación de acciones de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacional de desarrollo y sectorial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Entomología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de Información Geográfica
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios, investigaciones, proyectos y en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Apoyar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia de conformidad con su competencia y los procedimientos aplicables.
4. Evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos de gestión institucional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Apoyar en el diseño e implementación de las declaratorias de emergencia nacionales, con base en la dinámica del estatus sanitario, los planes de contingencia y los medios de mitigación disponibles.
6. Brindar capacitación en temas sanitarios a usuarios internos y externos con miras a la unificación de criterios en la materia de conformidad con la normatividad, procedimientos aplicables y necesidades de los usuarios.
7. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción pecuaria del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
8. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control de los predios productores pecuarios para exportación y de las empresas exportadoras de productos pecuarios de acuerdo con la reglamentación vigente.
9. Coordinar y realizar las acciones de monitoreo de enfermedades en la red de la jurisdicción junto con los boletines epidemiológicos según los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
10. Realizar actividades de transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio.
11. Realizar actividades de vigilancia sanitaria para detectar nuevos episodios de enfermedades o incrementos esporádicos de poblaciones endémicas y mantener actualizado el estatus sanitario de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Sistemas de información geográfica
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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios, investigaciones, proyectos y en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Apoyar en el diseño y ejecución de las acciones necesarias para dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia de conformidad con su competencia y los procedimientos aplicables.
4. Evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos de gestión institucional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Apoyar en el diseño e implementación de las declaratorias de emergencia nacionales, con base en la dinámica del estatus sanitario, los planes de contingencia y los medios de mitigación disponibles.
6. Brindar capacitación en temas sanitarios a usuarios internos y externos con miras a la unificación de criterios en la materia de conformidad con la normatividad, procedimientos aplicables y necesidades de los usuarios.
7. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción pecuaria del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
8. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control de los predios productores pecuarios para exportación y de las empresas exportadoras de productos pecuarios de acuerdo con la reglamentación vigente.
9. Coordinar y realizar las acciones de monitoreo de enfermedades en la red de la jurisdicción junto con los boletines epidemiológicos según los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
10. Realizar actividades de transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio.
11. Realizar actividades de vigilancia sanitaria para detectar nuevos episodios de enfermedades o incrementos esporádicos de poblaciones endémicas y mantener actualizado el estatus sanitario de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios. 3. Planes nacional de desarrollo y sectorial 4. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria 5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria 6. Estructura y funciones de la organización 7. Estandarización y validación de técnicas analíticas 8. Epidemiología 9. Gestión de proyectos 10. Sistemas de gestión 11. Sistemas de información geográfica 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas incluidas en los programas y proyectos y en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos para el establecimiento de esquemas y lineamientos de gestión institucional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Apoyar a la dependencia en el establecimiento y evaluación de canales de comunicación e información con las demás dependencias del Instituto de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Apoyar a la dependencia en el diseño e implementación de las declaratorias de emergencia nacionales, con base en la dinámica del estatus fitosanitario, los planes de contingencia y los medios de mitigación disponibles.
6. Brindar capacitación en temas fitosanitarios a usuarios internos y externos con miras a la unificación de criterios en la materia de conformidad con la normatividad, procedimientos aplicables y necesidades de los usuarios.
7. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
8. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control de los predios productores de vegetales para exportación y de las empresas exportadoras de vegetales de acuerdo con la reglamentación vigente.
9. Coordinar y realizar las acciones de monitoreo de plagas en la red de la jurisdicción junto con los boletines epidemiológicos según los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
10. Realizar actividades de transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio.
11. Realizar actividades de vigilancia fitosanitaria para detectar nuevos episodios de plagas o incrementos esporádicos de poblaciones endémicas y mantener actualizado el estatus fitosanitario de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Sector agrícola
4. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
5. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
6. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
7. Estructura y funciones de la organización
8. Estandarización y validación de técnicas analíticas
9. Epidemiología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de Información Geográfica
13. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agrícola. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agrícola 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Proyectar y ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Desarrollar y ejecutar las acciones necesarias en la sectorial para el logro de los objetivos y proponer los procedimientos e instrumentos para la prestación de los servicios de conformidad con las necesidades y sistema de gestión institucional.
5. Evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
6. Realizar actividades de transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio.
7. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores pecuarios sobre normatividad sanitaria de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
8. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, insumos pecuarios y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios. 3. Planes nacional de desarrollo y sectorial 4. Sector pecuario 5. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria 6. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria 7. Estructura y funciones de la organización 8. Estandarización y validación de técnicas analíticas 9. Epidemiología 10. Gestión de proyectos 11. Sistemas de gestión 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnista. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnista. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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**	Trece (13)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar, dentro del marco legal y técnico, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Participar en la formulación y validación de la normatividad de conformidad con la competencia y las necesidades institucionales.
9. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Sistemas de Información Geográfica
12. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus zoosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección animal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar, dentro del marco legal y técnico, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción pecuaria del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Participar en la formulación y validación de la normatividad de conformidad con la competencia y las necesidades institucionales.
9. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control zoosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores pecuarios sobre normatividad zoosanitaria de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades en especies pecuarias, insumos veterinarios y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial
4. Sector pecuario
5. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
6. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
7. Estructura y funciones de la organización
8. Estandarización y validación de técnicas analíticas
9. Epidemiología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de información geográfica
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus zoosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección animal, en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar, dentro del marco legal y técnico, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción pecuaria del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Participar en la formulación y validación de la normatividad.
9. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control zoosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores pecuarios sobre normatividad zoosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades en especies pecuarias, insumos veterinarios y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial
4. Sector pecuario
5. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
6. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
7. Estructura y funciones de la organización
8. Estandarización y validación de técnicas analíticas
9. Epidemiología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de información geográfica
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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Seccional en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Desarrollar actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional, de conformidad con los procedimientos respectivos.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la Seccional y absolver consultas en materia administrativa de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
4. Organizar y ejecutar los planes de contratación de competencia de la Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Desarrollar planes de mejoramiento según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
6. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
7. Orientar y ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Orientar y ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Hacer seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
10. 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.
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. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Gestión de proyectos
5. Gestión documental

6. Contratación pública
7. Administración de personal
8. Presupuesto público
9. Normatividad tributaria
10. Valoración de costos
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**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Noventa y Nueve (99)
Denominación del empleo	Profesional Especializado		
Código	2028	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de formulación, prevención, conservación, seguimiento y control de procesos y procedimientos asociados a los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de socialización de normas ambientales vigentes aplicables al instituto y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la preservación de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente
2. Orientar e implementar acciones desde la gestión ambiental, tendientes a prevenir, minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes y posibles emergencias de tipo ambiental resultantes de las actividades misionales y operacionales de la institución.
3. Hacer seguimiento al desempeño ambiental en las dependencias del ICA respecto al uso racional de los recursos energéticos, agua, papel y el cumplimiento de recomendaciones técnicas para la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable.
4. Brindar acompañamiento y asesoría en asuntos ambientales a las diferentes áreas, en los casos que el desarrollo de actividades propias de los programas, planes y proyectos misionales lo requieran.
5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas al área de desempeño que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad Ambiental nacional y tratados internacionales en materia ambiental suscritos y adoptados por Colombia.
3. Sistemas Integrados de Gestión ISO 14001. ISO 9001, NCT-GP 1000., OSHAS 18000.
4. Ofimática
5. Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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**
Ingeniería ambiental, Administración, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental o Ingeniería Agroecológica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización 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**
Ingeniería ambiental, Administración, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental o Ingeniería Agroecológica. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal, en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicada, en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar, dentro del marco legal y técnico, con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Participar en la formulación y validación de la normatividad de conformidad con la competencia y las necesidades institucionales.
9. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran
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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Sistemas de Información Geográfica
12. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en materia de protección vegetal, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.
2. Coordinar, proponer y participar en los estudios e investigaciones en temas relacionados con la gestión institucional, con el propósito de conocer las tendencias y regulaciones vigentes y poder aplicar las mejores prácticas en los procesos internos del Instituto, dentro de su área de desempeño.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción del país de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente Seccional, dentro de su área de desempeño.
4. Coordinar, participar y consolidar los informes requeridos por la Gerencia Seccional, demás dependencias del Instituto y las entidades públicas, con base en las instrucciones recibidas, las normas técnicas y las normas vigentes que rigen la materia.
5. Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones en los cuales sea asignada y autorizada su participación o intervención de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área de desempeño.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos de acuerdo a las normas institucionales.
8. 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
2. Plan Sectorial
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normas de sistema de gestión de calidad Estructura y funciones de la organización
5. Estandarización y validación de técnicas analítica
6. Metodología e investigación en diseño de proyectos
7. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agrícola. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agrícola. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal, en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Proponer procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Participar en la formulación y validación de la normatividad del área de desempeño de acuerdo con su competencia y los procedimientos institucionales aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Sistemas de Información Geográfica
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Participar en la formulación y validación de la normatividad del área de desempeño de acuerdo con su competencia y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
7. Ejecutar las actividades de seguimiento inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo con 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial
4. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Sistemas de información geográfica
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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Participar en la formulación y validación de la normatividad del área de desempeño de acuerdo con su competencia y los procedimientos institucionales aplicables.
5. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
7. Ejecutar las actividades de seguimiento inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo con 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial
4. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria

5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria 6. Estructura y funciones de la organización 7. Estandarización y validación de técnicas analíticas 8. Epidemiología 9. Gestión de proyectos 10. Sistemas de gestión 11. Sistemas de información geográfica 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en materia de protección vegetal, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.
2. Coordinar, proponer y participar en los estudios e investigaciones en temas relacionados con la gestión institucional, con el propósito de conocer las tendencias y regulaciones vigentes y poder aplicar las mejores prácticas en los procesos internos del Instituto, dentro de su área de desempeño.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción del país de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente Seccional, dentro de su área de desempeño.
4. Coordinar, participar y consolidar los informes requeridos por la Gerencia Seccional, demás dependencias del Instituto y las entidades públicas, con base en las instrucciones recibidas, las normas técnicas y las normas vigentes que rigen la materia.
5. Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones en los cuales sea asignada y autorizada su participación o intervención de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área de desempeño.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos de acuerdo a las normas institucionales.
8. 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
2. Plan Sectorial
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normas de sistema de gestión de calidad Estructura y funciones de la organización
5. Estandarización y validación de técnicas analítica
6. Metodología e investigación en diseño de proyectos
7. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agrícola. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agrícola. 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología, vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del país, en materia de seguimiento y monitoreo fitosanitario forestal, y expedición de remisiones de movilización de Productos de transformación primaria, provenientes de los cultivos forestales registrados, de conformidad a la normatividad, política y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del Departamento de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos fitosanitarios y gestión institucional en las plantaciones forestales del país, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Participar en los estudios de vigilancia fitosanitaria programados a nivel de campo para conocer la prevalencia y severidad de plagas que inciden en las plantaciones forestales del país, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del Departamento, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Supervisar y controlar la red de sensores pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria establecidos para las plantaciones forestales del Departamento de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Supervisar y controlar las actividades de Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales, con fines comerciales y expedición de Remisiones de Movilización de productos de transformación primaria que se desarrollen en dependencia.
7. Apoyar el manejo del aplicativo forestal del Instituto tanto para registro, como para remisiones de movilización que permitan generar las Estadísticas de Registro y Expedición de Remisiones de Movilización de los cultivos forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales que sean requeridos.
8. Apoyar la elaboración y actualización de los Mapas de Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales registrados en el ICA.
9. Apoyar la elaboración y actualización de los Mapas de Diagnostico Fitosanitario Preliminar de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales registrados en el ICA.
10. Apoyar la participación del Instituto en los comités para el tema de legalidad de la madera y sanidad Forestal de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. 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.
12. 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.
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. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Silvicultura de plantaciones Forestales
4. Inventario Forestal
5. Sanidad Forestal
6. Sistemas de Información geográfica
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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: GERENCIA SECCIONAL
ÁREA PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de Protección Animal, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en materia de protección animal, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.
2. Coordinar, proponer y participar en los estudios e investigaciones en temas relacionados con la gestión institucional con el propósito de conocer las tendencias y regulaciones vigentes y poder aplicar las mejores prácticas en los procesos internos del Instituto, dentro de su área de desempeño.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción del país de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente Seccional, dentro de su área de desempeño.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Gerencia Seccional dentro de su área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato y las políticas institucionales.
5. Coordinar, participar y consolidar los informes requeridos por la Gerencia Seccional, demás dependencias del Instituto y las entidades públicas, con base en las instrucciones recibidas, las normas técnicas y las normas vigentes que rigen la materia.
6. Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones en los cuales sea asignada y autorizada su participación o intervención de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área de desempeño.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Gerencia Seccional y preparar los informes respectivos de acuerdo con las orientaciones recibidas, en su área de desempeño.
11. Preparar y presentar informes sobre las gestiones adelantadas para el desarrollo de las acciones propias del área con miras a que la Alta Dirección pueda realizar labores de seguimiento a las gestiones realizadas en estos temas.
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. Plan Sectorial

2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Normas de sistema de gestión de calidad
4. Políticas, planes y programas nacionales e internacionales sanitarios
5. Normas nacionales en materia de insumos pecuarios
6. Legislación sobre insumos pecuarios y su actualización
7. Normatividad sobre funciones del ICA y manual de autorización de servicios de insumos pecuarios
8. Plan de desarrollo del ICA, Sistema de proyectos del ICA, resolución de insumos pecuarios y diseño y evaluación de proyectos.
9. Sistema de aseguramiento de calidad para productores de insumos pecuarios
10. Estandarización y validación de técnicas analíticas
11. Realización, interpretación y análisis de pruebas de control de calidad de insumos pecuarios en campo
12. Metodología e investigación en diseño de proyectos
13. Conocimientos generales de hardware software y equipos de centros de cómputo

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**
Medicina Veterinaria, Ingenierías.	Título profesional en Medicina Veterinaria Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Pesquera. 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**
Medicina Veterinaria, Ingenierías.	Título profesional en Medicina Veterinaria Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Pesquera. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
3. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
4. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
5. Proyectar y formular proyectos y estudios previos para el manejo de problemas fitosanitarios y la contratación de elementos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Ejecutar actividades en campo necesarias para el desarrollo de programas y proyectos agrícolas de control, evaluación y seguimiento fitosanitario según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
8. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Gestión de proyectos
10. Sistemas de gestión
11. Sistemas de Información Geográfica
12. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Seccional en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Desarrollar actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional de conformidad con los procedimientos respectivos.
3. Liderar y ejecutar los planes de contratación de competencia de la Seccional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Desarrollar planes de mejoramiento según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
5. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
6. Orientar y ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Orientar y ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Hacer seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
9. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Gestión de proyectos
5. Contratación pública

6. Administración de personal
7. Presupuesto público
8. Normatividad tributaria
9. Valoración de costos
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
Economía, Administración, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial o 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
Economía, Administración, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial o 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario, vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria de conformidad con su profesión, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la profesión, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país, vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación y cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con su competencia, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Ejecutar actividades de laboratorio para la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales con base en la normatividad aplicable.
5. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario, vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indique.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Ejecutar actividades en campo necesarias para el desarrollo de programas y proyectos pecuarios de control, evaluación y seguimiento sanitario según la normatividad y procedimientos aplicables.
5. absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
6. Ejecutar las actividades de seguimiento inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
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.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Planes nacional de desarrollo y sectorial
4. Sector pecuario
5. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
6. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
8. Estandarización y validación de técnicas analíticas
9. Epidemiología
10. Gestión de proyectos
11. Sistemas de gestión
12. Sistemas de información geográfica
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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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 Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional, en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional, de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Organizar y ejecutar los planes de contratación de competencia de la Seccional de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Desarrollar planes de mejoramiento, según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
4. Efectuar reclamación a aseguradoras, por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
5. Orientar y ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
6. Orientar y ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Hacer seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirvan, como insumo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
8. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. 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. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Ofimática
5. Contratación pública

6. Administración de personal
7. Presupuesto público
8. Normatividad tributaria
9. Valoración de costos

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con el objeto y misión institucionales.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas, en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Organizar y actualizar el estatus sanitario de las especies pecuarias mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de enfermedades de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
5. Organizar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos pecuarios
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de información geográfica
11. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia en materia de protección vegetal en armonía con las políticas institucionales y las funciones del Instituto.
2. Participar en estudios e investigaciones aplicadas, así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
4. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia, absolver consultas y brindar asistencia técnica para el desarrollo de investigaciones jurídicas y conceptos técnicos de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas, de conformidad con las necesidades institucionales.
8. Realizar el seguimiento inspección, vigilancia y control fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Participar en eventos institucionales de transferencia de tecnología y de conocimiento, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
12. Ejecutar actividades en campo, necesarias para el desarrollo de programas y proyectos agrícolas de control, evaluación y seguimiento fitosanitario, según la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos agrícolas
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de Información Geográfica
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**
Ingeniería Agronómica y Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica y Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y Uno (81)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en materia de protección vegetal, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.
2. Coordinar, proponer y participar en los estudios e investigaciones en temas relacionados con la gestión institucional, con el propósito de conocer las tendencias y regulaciones vigentes y poder aplicar las mejores prácticas en los procesos internos del Instituto, dentro de su área de desempeño.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción del país de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente Seccional, dentro de su área de desempeño.
4. Coordinar, participar y consolidar los informes requeridos por la Gerencia Seccional, demás dependencias del Instituto y las entidades públicas, con base en las instrucciones recibidas, las normas técnicas y las normas vigentes que rigen la materia.
5. Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones en los cuales sea asignada y autorizada su participación o intervención de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área de desempeño.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos de acuerdo a las normas institucionales.
8. 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
2. Plan Sectorial
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normas de sistema de gestión de calidad Estructura y funciones de la organización
5. Estandarización y validación de técnicas analítica
6. Metodología e investigación en diseño de proyectos
7. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Ochenta y 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional, en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional, de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Evaluar y conceptuar sobre materias de competencia de la Seccional y absolver consultas en materia administrativa de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
3. Ejecutar los planes de contratación de competencia de la Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Desarrollar planes de mejoramiento según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
5. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
6. Orientar y ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Orientar y ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros
8. Hacer seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
9. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Ofimática

6. Contratación pública
7. Administración de personal
8. Presupuesto público
9. Normatividad tributaria
10. Valoración de costos

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o 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**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios e investigaciones aplicadas en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria, de la inocuidad en la producción primaria y del proceso sancionatorio por incumplimiento, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores pecuarios sobre normatividad sanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
5. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, insumos pecuarios y los demás que se le requieran, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Expedir las licencias sanitarias y presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos pecuarios

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión
10. Sistemas de información geográfica
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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en estudios e investigaciones aplicadas, así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Apoyar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
3. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
5. Verificar y recibir documentación para la obtención de registros y elaborarlos de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Realizar actividades de vigilancia fitosanitaria para detectar nuevos episodios de plagas o incrementos esporádicos de poblaciones endémicas y mantener actualizado el estatus fitosanitario de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
7. Expedir licencias forestales de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Realizar supervisión, vigilancia y control de cultivos agrícolas y demás elementos objeto de inspección para el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de sanidad vegetal, epidemiología e insumos agrícolas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Evaluar, ejecutar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de seguimiento, vigilancia y control fitosanitario.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
12. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria, de la inocuidad en la producción primaria y del proceso sancionatorio por incumplimiento, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. 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. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de Información Geográfica
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en estudios e investigaciones aplicadas, así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Apoyar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades, según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
3. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas de conformidad con las necesidades institucionales.
5. Verificar y recibir documentación para la obtención de registros y elaborarlos de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Realizar actividades de vigilancia fitosanitaria para detectar nuevos episodios de plagas o incrementos esporádicos de poblaciones endémicas y mantener actualizado el estatus fitosanitario de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
7. Expedir licencias forestales de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Realizar supervisión, vigilancia y control de cultivos agrícolas y demás elementos objeto de inspección para el cumplimiento de la normatividad vigente en el área de sanidad vegetal, epidemiología e insumos agrícolas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
9. Evaluar, ejecutar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de seguimiento, vigilancia y control fitosanitario.
10. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
11. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
12. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
13. Verificar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria, de la inocuidad en la producción primaria y del proceso sancionatorio por incumplimiento, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
14. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
15. 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. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola.
6. Estructura y funciones de la organización.
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología.
9. Sistemas de gestión.
10. Sistemas de Información Geográfica.
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la Gerencia Seccional, en materia de protección vegetal, en armonía con las políticas institucionales y en cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario.
2. Coordinar, proponer y participar en los estudios e investigaciones en temas relacionados con la gestión institucional, con el propósito de conocer las tendencias y regulaciones vigentes y poder aplicar las mejores prácticas en los procesos internos del Instituto, dentro de su área de desempeño.
3. Planificar y ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, acciones para proteger la producción del país de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Gerente Seccional, dentro de su área de desempeño.
4. Coordinar, participar y consolidar los informes requeridos por la Gerencia Seccional, demás dependencias del Instituto y las entidades públicas, con base en las instrucciones recibidas, las normas técnicas y las normas vigentes que rigen la materia.
5. Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones en los cuales sea asignada y autorizada su participación o intervención de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su área de desempeño.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestos de acuerdo a las normas institucionales.
8. 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
2. Plan Sectorial
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Normas de sistema de gestión de calidad Estructura y funciones de la organización
5. Estandarización y validación de técnicas analítica
6. Metodología e investigación en diseño de proyectos
7. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología, vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del país, en materia de seguimiento y monitoreo fitosanitario forestal, y expedición de remisiones de movilización de Productos de transformación primaria, provenientes de los cultivos forestales registrados, de conformidad a la normatividad, política y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del Departamento de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos fitosanitarios y gestión institucional en las plantaciones forestales del país, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Participar en los estudios de vigilancia fitosanitaria programados a nivel de campo para conocer la prevalencia y severidad de plagas que inciden en las plantaciones forestales del país, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del Departamento, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Supervisar y controlar la red de sensores pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria establecidos para las plantaciones forestales del Departamento de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Supervisar y controlar las actividades de Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales, con fines comerciales y expedición de Remisiones de Movilización de productos de transformación primaria que se desarrollen en dependencia.
7. Apoyar el manejo del aplicativo forestal del Instituto tanto para registro, como para remisiones de movilización que permitan generar las Estadísticas de Registro y Expedición de Remisiones de Movilización de los cultivos forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales que sean requeridos.
8. Apoyar la elaboración y actualización de los Mapas de Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales registrados en el ICA.
9. Apoyar la elaboración y actualización de los Mapas de Diagnostico Fitosanitario Preliminar de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales registrados en el ICA.
10. Apoyar la participación del Instituto en los comités para el tema de legalidad de la madera y sanidad Forestal de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. 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.
12. 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.
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. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Silvicultura de plantaciones Forestales
4. Inventario Forestal
5. Sanidad Forestal
6. Sistemas de Información geográfica
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional, de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Ejecutar los planes de contratación de competencia de la Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Desarrollar planes de mejoramiento según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
4. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
5. Ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
8. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
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. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planeación
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Ofimática
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. Administración de personal
8. Presupuesto público
9. Normatividad tributaria
10. Valoración de costos

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
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuaria, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuaria, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios e investigaciones aplicadas, así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
4. Realizar la supervisión de pruebas de eficacia de acuerdo con las disposiciones de la dependencia y los procedimientos institucionales.
5. Realizar el seguimiento, comprobación, registro y control de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la comercialización de insumos pecuarios, semillas de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Expedir las licencias sanitarias y presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos pecuarios

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión 10. Sistemas de información geográfica 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios e investigaciones aplicadas, así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
3. Elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
4. Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
5. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas, de conformidad con las necesidades institucionales.
7. Realizar el seguimiento, comprobación, registro y control de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la comercialización de insumos agrícolas, semillas de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Realizar la supervisión de pruebas de eficacia de acuerdo con las disposiciones de la dependencia y los procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria

4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de Información Geográfica
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**	Veinticuatro (24)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en estudios e investigaciones aplicadas, así como validación y documentación en temas relacionados con la gestión institucional de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables.
2. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
3. Elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
4. Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
5. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
6. Desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas, de conformidad con las necesidades institucionales.
7. Realizar el seguimiento, comprobación, registro y control de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la comercialización de insumos agrícolas, semillas de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Realizar la supervisión de pruebas de eficacia de acuerdo con las disposiciones de la dependencia y los procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria

4. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
5. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
6. Estructura y funciones de la organización
7. Estandarización y validación de técnicas analíticas
8. Epidemiología
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de Información Geográfica
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
Biología.	Título profesional en Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Biología.	Título profesional en Biología. 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**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO - JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y atender asuntos de carácter jurídico de la seccional para la adecuada gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos constitucionales, legales, normativos e institucionales y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar los procesos judiciales que cursan en la jurisdicción, de conformidad con las instrucciones recibidas del nivel central y los procedimientos aplicables.
2. Proyectar, con apoyo de las diferentes áreas, las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que se presenten ante la Gerencia Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Impulsar las actuaciones que se adelanten en la Seccional en el marco del proceso administrativo sancionatorio en primera instancia, las notificaciones y la remisión de expedientes al nivel central de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Proyectar, con asistencia del área técnica correspondiente, los autos, requerimientos, oficios, resoluciones y demás documentos requeridos dentro del proceso administrativo sancionatorio y sobre medidas sanitarias, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Brindar asesoría en los asuntos jurídicos de contratación estatal y los demás de competencia de la Entidad de conformidad con los requerimientos de los usuarios internos y externos, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica las copias y documentos relacionados con acciones judiciales interpuestas contra la entidad, de conformidad con la instrucción recibida.
7. Dar visto bueno a las resoluciones preparadas por las áreas técnicas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar al nivel central y a la Gerencia Seccional, en las situaciones que se presenten con los bienes del Instituto localizados en su jurisdicción, con los contratos de comodato o arrendamiento en los que sea parte el Instituto y las demás situaciones sobre las que se le requiera de conformidad con la instrucción recibida al respecto.
9. Presentar los informes periódicos a la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos, los resultados de las visitas efectuadas y los demás que le sean solicitados de conformidad con la instrucción recibida 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

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto de administración 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

4. Código contencioso administrativo
5. Código de procedimiento civil
6. Marco jurídico institucional
7. Código de comercio
8. Contratación estatal
9. Estatuto tributario
10. Mecanismos de protección de derechos
11. Normas de conciliación extrajudicial
12. Código disciplinario único
13. Estatuto anticorrupción
14. Ley Antitrámites

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.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Promover y verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Prevenir, controlar y erradicar las enfermedades mediante el monitoreo de la sanidad animal y demás de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
5. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos pecuarios
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de información geográfica
11. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

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

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
3. Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades según la designación recibida y los procedimientos aplicables.
4. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas teniendo en cuenta la problemática nacional agrícola y de conformidad con las necesidades institucionales.
6. Proyectar resoluciones de conformidad con la competencia, asignación recibida y normatividad aplicable.
7. Programar anualmente consejos asesores y técnicos de acuerdo con los programas a su cargo, la planeación y los procedimientos institucionales.
8. Realizar el seguimiento, inspección, vigilancia y control fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
9. Promover y verificar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
10. Prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades mediante el monitoreo de la sanidad de los cultivos y demás de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas de gestión
9. Sistemas de Información Geográfica
10. 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
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**	Treinta y Siete (37)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	08
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
3. Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades
4. Ejecutar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la mejor prestación de los servicios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas teniendo en cuenta la problemática nacional agrícola y de conformidad con las necesidades institucionales.
6. Proyectar resoluciones de conformidad con la competencia, asignación recibida y normatividad aplicable.
7. Programar anualmente consejos asesores y técnicos de acuerdo con los programas a su cargo, la planeación y los procedimientos institucionales.
8. Realizar el seguimiento, inspección, vigilancia y control fitosanitario.
9. Promover y verificar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
10. Prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades mediante el monitoreo de la sanidad de los cultivos y demás de acuerdo con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas de gestión
9. Sistemas de Información Geográfica
10. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agroindustrial. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Agroindustrial. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa, se requieran en la Gerencia Seccional en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional, de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Apoyar la ejecución de los planes de contratación de competencia de la Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Apoyar los planes de mejoramiento de la Gerencia Seccional, según observaciones de las dependencias responsables y de entes de control de acuerdo con la normatividad aplicable y la instrucción recibida.
4. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad, conforme a la normatividad aplicable.
5. Ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
6. Ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
7. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
8. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Ofimática
5. Contratación pública
6. Administración de personal
7. Presupuesto público
8. Normatividad tributaria
9. Valoración de costos
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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de Desarrollo Agroindustrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. 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**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administrador de Desarrollo Agroindustrial, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO - JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y atender asuntos del área jurídica de la dependencia para la adecuada gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar los procesos judiciales que cursan en la jurisdicción, de conformidad con las instrucciones recibidas del nivel central y los procedimientos aplicables.
2. Proyectar, con apoyo de las diferentes áreas, las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que se presenten ante la Gerencia Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Impulsar las actuaciones que se adelanten en la Seccional en el marco del proceso administrativo sancionatorio en primera instancia, las notificaciones y la remisión de expedientes al nivel central, de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Proyectar, con asistencia del área técnica correspondiente, los autos, requerimientos, oficios, resoluciones y demás documentos requeridos dentro del proceso administrativo sancionatorio y sobre medidas sanitarias, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Apoyar los asuntos jurídicos de contratación estatal y los demás de competencia de la Entidad de conformidad con los requerimientos de los usuarios internos y externos, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica las copias y documentos relacionados con acciones judiciales interpuestas contra la entidad, de conformidad con la instrucción recibida.
7. Dar visto bueno a las resoluciones preparadas por las áreas técnicas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar al nivel central y a la Gerencia Seccional, en las situaciones que se presenten con los bienes del Instituto localizados en su jurisdicción, con los contratos de comodato o arrendamiento en los que sea parte el Instituto y las demás situaciones sobre las que se le requiera, de conformidad con la instrucción recibida al respecto.
9. Presentar los informes periódicos a la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos, los resultados de las visitas efectuadas y los demás que le sean solicitados, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto de administración pública
4. Código contencioso administrativo
5. Código de procedimiento civil
6. Marco jurídico Institucional

7. Código de comercio
8. Contratación estatal
9. Estatuto tributario
10. Mecanismos de protección de derechos
11. Normas de conciliación extrajudicial
12. Código disciplinario único
13. Estatuto anticorrupción
14. Ley antitrámites

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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación y cancelación, y aquellas que le sean solicitadas, de conformidad con su competencia, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Ejecutar actividades de laboratorio para la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con base en la normatividad aplicable.
5. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos pecuarios
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de información geográfica
11. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos en relación con la aplicación de medidas zoosanitarias, de inspección, seguimiento y control del tráfico de animales, productos pecuarios y otros artículos reglamentados objeto de comercio y de sensibilización de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
3. Proyectar conceptos y absolver a consultas solicitadas de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.
4. Actualizar y controlar los aplicativos de información y gestión inherentes a la dependencia de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Ejecutar las actividades en especies animales y acuícolas de acuerdo con el estatus sanitario del país y las políticas nacionales relacionadas.
6. Presentar los informes y reportes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales en representación de la institución, para la fijación de directrices normativas sobre comercio internacional según la delegación que reciba.
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

1. Normatividad zoosanitaria del ámbito nacional e internacional
2. Convenios y tratados internacionales
3. Plan de desarrollo sectorial
4. Sistemas de gestión
5. Comercio internacional
6. Gestión de proyectos
7. Técnicas de detección e identificación de enfermedades
8. Interpretación de resultados de laboratorio
9. Fundamentos de epidemiología veterinaria aplicados a investigación de enfermedades

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

10. Mecanismos de acción de agentes infecciosos
11. Bioseguridad
12. 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
Medicina Veterinaria, Ingeniería.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Pesquera. 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
Medicina Veterinaria, Ingeniería.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Ingeniería Pesquera. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas teniendo en cuenta la problemática nacional agrícola y de conformidad con las necesidades institucionales.
4. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
5. Verificar, proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación y cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con su competencia, la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Recibir y alimentar bases de datos del estatus fitosanitario, de conformidad con los procedimientos respectivos.
7. Diseñar rutas de monitoreo de plagas exóticas y nativas y evaluar su incidencia y la de plagas potenciales de acuerdo con la normatividad que rige sobre la materia.
8. Desarrollar actividades de registro de plantaciones forestales, comerciales y sus respectivos volúmenes de madera, así como los demás registros que se le requieran.
9. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
10. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de laboratorio para la adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales con base en la normatividad aplicable.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas de gestión
9. Sistemas de Información Geográfica
10. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas teniendo en cuenta la problemática nacional agrícola y de conformidad con las necesidades institucionales.
4. Realizar actividades de sensibilización, capacitación y socialización a productores agrícolas sobre normatividad fitosanitaria, de conformidad con normatividad vigente según proyecto.
5. Verificar, proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación y cancelación, y aquellas que le sean solicitadas, de conformidad con su competencia, la normatividad y los procedimientos institucionales.
6. Recibir y alimentar bases de datos del estatus fitosanitario de conformidad con los procedimientos respectivos.
7. Diseñar rutas de monitoreo de plagas exóticas y nativas y evaluar su incidencia y la de plagas potenciales de acuerdo con la normatividad que rige sobre la materia.
8. Desarrollar actividades de registro de plantaciones forestales, comerciales y sus respectivos volúmenes de madera, así como los demás registros que se le requieran de acuerdo con la competencia, normatividad y procedimientos aplicables.
9. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
10. Mantener actualizado el estatus fitosanitario de las especies agrícolas mediante la vigilancia, monitoreo y diagnóstico de plagas de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.
11. Ejecutar actividades de laboratorio para la adecuada prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales, con base en la normatividad aplicable.
12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas de gestión
9. Sistemas de Información Geográfica
10. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Biología.	Título profesional en Ingeniería Agronómica, Agronomía o Biología. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar actividades de formulación, prevención, conservación, seguimiento y control de procesos y procedimientos asociados a los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de socialización de normas ambientales vigentes aplicables al instituto y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con la preservación de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente
2. Orientar e implementar acciones desde la gestión ambiental, tendientes a prevenir, minimizar y controlar la generación de cargas contaminantes y posibles emergencias de tipo ambiental resultantes de las actividades misionales y operacionales de la institución.
3. Hacer seguimiento al desempeño ambiental en las dependencias del ICA respecto al uso racional de los recursos energéticos, agua, papel y el cumplimiento de recomendaciones técnicas para la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, de conformidad con la competencia y normatividad aplicable.
4. Brindar acompañamiento y asesoría en asuntos ambientales a las diferentes áreas, en los casos que el desarrollo de actividades propias de los programas, planes y proyectos misionales lo requieran.
5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas al área de desempeño que sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad Ambiental nacional y tratados internacionales en materia ambiental suscritos y adoptados por Colombia.
3. Sistemas Integrados de Gestión ISO 14001. ISO 9001, NCT-GP 1000., OSHAS 18000.
4. Ofimática
5. Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Ingeniería Ambiental, Administración, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Agroecológica. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Ingeniería Ambiental, Administración, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola.	Título profesional en Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Agroecológica. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la epidemiología, vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del país, en materia de seguimiento y monitoreo fitosanitario forestal, y expedición de remisiones de movilización de Productos de transformación primaria, provenientes de los cultivos forestales registrados, de conformidad a la normatividad, política y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos relacionados con la epidemiología y vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del Departamento de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Proponer y participar en los estudios e investigaciones aplicadas sobre asuntos relacionados con niveles de prevalencia, comportamiento, predicción de riesgos fitosanitarios y gestión institucional en las plantaciones forestales del país, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
3. Participar en los estudios de vigilancia fitosanitaria programados a nivel de campo para conocer la prevalencia y severidad de plagas que inciden en las plantaciones forestales del país, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Apoyar el establecimiento y control del sistema de vigilancia fitosanitaria de las plantaciones forestales del Departamento, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Supervisar y controlar la red de sensores pasivos del sistema de epidemiología y vigilancia fitosanitaria establecidos para las plantaciones forestales del Departamento de conformidad con los procedimientos aplicables.
6. Supervisar y controlar las actividades de Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales, con fines comerciales y expedición de Remisiones de Movilización de productos de transformación primaria que se desarrollen en dependencia.
7. Apoyar el manejo del aplicativo forestal del Instituto tanto para registro, como para remisiones de movilización que permitan generar las Estadísticas de Registro y Expedición de Remisiones de Movilización de los cultivos forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales que sean requeridos.
8. Apoyar la elaboración y actualización de los Mapas de Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales registrados en el ICA.
9. Apoyar la elaboración y actualización de los Mapas de Diagnostico Fitosanitario Preliminar de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales, con fines comerciales registrados en el ICA.
10. Apoyar la participación del Instituto en los comités para el tema de legalidad de la madera y sanidad Forestal de acuerdo a las directrices de la dependencia.
11. 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.
12. 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.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes sectorial y nacional de desarrollo
3. Silvicultura de plantaciones Forestales
4. Inventario Forestal
5. Sanidad Forestal
6. Sistemas de Información geográfica
7. Gestión de proyectos
8. Sistemas de gestión
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
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Forestal.	Título profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Agronomía. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el área de desempeño.	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades, planes y programas que en materia administrativa se requieran en la Gerencia Seccional en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en actividades orientadas a la normalización y aseguramiento del proceso de control de calidad de los servicios a cargo de la Entidad que sean prestados por la Seccional de conformidad con los procedimientos respectivos.
2. Apoyar la ejecución de los planes de competencia de la Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Efectuar reclamación a aseguradoras por hurto, pérdida o daños de bienes de la Entidad conforme a la normatividad aplicable.
4. Ejecutar las actividades de carácter financiero a cargo de la Seccional, en materia de control presupuestal, contable, de tesorería, facturación y cartera según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
5. Ejecutar las actividades de carácter administrativo a cargo de la Seccional, en materia de gestión del talento humano, gestión de infraestructura y mantenimiento, servicios generales, almacén, inventarios, Gestión documental y tecnologías de la información, entre otros, según la instrucción recibida, la normatividad y los procedimientos aplicables.
6. Participar en las actividades de seguimiento a la gestión misional orientado a la consolidación de la información que sirva como insumo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las necesidades de la Seccional y los procedimientos aplicables.
7. Presentar los informes que en materia contractual, administrativa, financiera y de seguimiento a la labor misional de la Seccional, 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Metodologías y técnicas de planeación pública
3. Sistemas de gestión
4. Gestión documental
5. Ofimática
6. Contratación pública
7. Administración de personal
8. Presupuesto público
9. Normatividad tributaria
10. Valoración de costos

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Industrial o Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Cuarenta y Dos (42)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO - JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y atender asuntos del área jurídica de la dependencia para la adecuada gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar los procesos judiciales que cursan en la jurisdicción, de conformidad con las instrucciones recibidas del nivel central y los procedimientos aplicables.
2. Proyectar, con apoyo de las diferentes áreas, las respuestas a derechos de petición y demás requerimientos que se presenten ante la Gerencia Seccional, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Impulsar las actuaciones que se adelanten en la Seccional en el marco del proceso administrativo sancionatorio en primera instancia, las notificaciones y la remisión de expedientes al nivel central, de conformidad con los procedimientos aplicables.
4. Proyectar, con asistencia del área técnica correspondiente, los autos, requerimientos, oficios, resoluciones y demás documentos requeridos dentro del proceso administrativo sancionatorio y sobre medidas sanitarias, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Apoyar los asuntos jurídicos de contratación estatal y los demás de competencia de la Entidad de conformidad con los requerimientos de los usuarios internos y externos, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica las copias y documentos relacionados con acciones judiciales interpuestas contra la entidad, de conformidad con la instrucción recibida.
7. Dar visto bueno a las resoluciones preparadas por las áreas técnicas, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar al nivel central y a la Gerencia Seccional, en las situaciones que se presenten con los bienes del Instituto localizados en su jurisdicción, con los contratos de comodato o arrendamiento en los que sea parte el Instituto y las demás situaciones sobre las que se le requiera de conformidad con la instrucción recibida al respecto.
9. Presentar los informes periódicos a la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos, los resultados de las visitas efectuadas y los demás que le sean solicitados de conformidad con la instrucción recibida 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

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
3. Estatuto de administración 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

4. Código contencioso administrativo
5. Código de procedimiento civil
6. Marco jurídico Institucional
7. Código de comercio
8. Contratación estatal
9. Estatuto tributario
10. Mecanismos de protección de derechos
11. Normas de conciliación extrajudicial
12. Código disciplinario único
13. Estatuto anticorrupción
14. Ley antitrámites

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.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	**Número de cargos**	Cuarenta y Dos (42)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	**Grado**	06
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral, conforme a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Realizar actividades de transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación, con la base de datos del estatus sanitario y Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, pecuaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad pecuaria
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología
8. Sistemas productivos pecuarios
9. Sistemas de gestión
10. Sistemas de información geográfica
11. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria.	Título profesional en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN ANIMAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección animal, estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades, acciones y procesos misionales propios de la dependencia para el logro de los objetivos, en el marco de la gestión integral conforme al perfil profesional, la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Ejecutar acciones para proteger la producción pecuaria del país y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con el perfil profesional, la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Proyectar y elaborar resoluciones de registro, modificación, cancelación, y aquellas que le sean solicitadas de conformidad con sus competencias, la normatividad y los procedimientos institucionales.
4. Realizar las actividades pertinentes en relación con la base de datos del estatus sanitario y vigilancia en insumos veterinarios e inocuidad de los alimentos en la producción primaria con base a los procedimientos establecidos por la dependencia.
5. Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos institucionales y en los términos en que la ley lo indiquen.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, de inocuidad, insumos pecuarios, buenas prácticas de manufactura y pecuarias.
3. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad en producción primaria de alimentos.
4. Estructura y funciones de la organización
5. Sistemas de información geográfica
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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**
Medicina Veterinaria, Zootecnia.	Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL DE PROTECCIÓN VEGETAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección vegetal y del estatus fitosanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar directamente o en asocio con entidades públicas o privadas, nacionales, internacionales o regionales, acciones para proteger la producción agrícola del país, según la normatividad, la orientación del superior inmediato y los procedimientos aplicables.
2. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos sobre materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la normatividad, la orientación recibida y las políticas institucionales.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias en la dependencia para el logro de objetivos y metas propuestas teniendo en cuenta la problemática nacional agrícola y de conformidad con las necesidades institucionales.
4. Realizar el seguimiento, inspección, vigilancia y control para el mantenimiento del estatus fitosanitario de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.
5. Realizar actividades de transferencia de tecnología y divulgación de servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la necesidad del servicio.
6. Desarrollar actividades de toma de muestras propias del proceso de vigilancia epidemiológica, de enfermedades, plagas de cultivos, insumos agrícolas, semillas y los demás que se le requieran de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, agrícola e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, insumos agrícolas, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad agrícola
5. Estructura y funciones de la organización
6. Estandarización y validación de técnicas analíticas
7. Epidemiología

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de gestión
9. Sistemas de Información Geográfica
10. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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**
Ingeniería Agronómica, Agronomía.	Título profesional en Ingeniería Agronómica o Agronomía. 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	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos destinados al soporte administrativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta 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 estadística sobre la operación de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los procedimientos aplicables.
5. Desarrollar actividades de apoyo logístico a las acciones propias de la gestión contractual institucional, de conformidad con las necesidades de la dependencia y las instrucciones recibidas.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planes nacional de desarrollo y sectorial
3. Código Contencioso Administrativo
4. Contratación estatal
5. Gestión documental
6. Sistemas de gestión
7. Políticas y normas de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas.	1.Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Financiera o Ingeniería de Sistemas.	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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes institucionales, programas y proyectos estratégicos en comunicaciones, para mantener y mejorar la imagen, así como divulgar las acciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el nivel seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia, del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Diseñar, desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y del Instituto y efectuar los controles periódicos necesarios.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de la información sistematizada y documentación de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Elaborar el material de apoyo a conferencias para eventos en los que interviene el Instituto y de artes finales para impresión de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Realizar la grabación en video y fotografiar eventos de divulgación y transferencia de las actividades del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos
8. Manejar equipos de comunicación, diseñar y/o diagramar publicaciones, ayudas audiovisuales, multimedia y otras de acuerdo con las orientaciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Participar en la clasificación de la información o documentos que se produzcan conforme a las instrucciones recibidas y alimentar la base de datos, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política del Sector Agropecuario
3. Políticas y normas de atención al ciudadano
4. Informática y administración.
5. Protocolo de eventos

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Gestión documental
7. Producción de medios impresos y audiovisual
8. Ofimática
9. Código Contencioso Administrativo
10. Sistemas de gestión

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	1.Título de formación tecnológica en Comunicaciones o Publicidad o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicaciones o Técnico Profesional en Comunicaciones y Relaciones Públicas.	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**
Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Comunicaciones o Publicidad 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de planes, programas y proyectos como soporte a la gestión de la dependencia de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 los operativos agropecuarios requeridos para la atención de situaciones calificadas, como emergencias en el ámbito regional, para el control y erradicación de eventos de emergencias, de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
3. Apoyar las actividades de campo y el seguimiento y evaluación del comportamiento epidemiológico en el ámbito regional para la prevención, control y erradicación, según procedimientos institucionales.
4. Participar en la preparación de los datos que permitan decidir, estudiar e inferir el comportamiento de las plagas en el ámbito regional para la prevención de emergencias e implementación de acciones, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
5. Colaborar en el desarrollo de las acciones necesarias para el logro de los objetivos, y proponer los procedimientos e instrumentos para la prestación de los servicios, de conformidad con las necesidades y sistema de gestión institucional.
6. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.
7. Colaborar con la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
8. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológica, material genético e inocuidad en producción agropecuaria.
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional agropecuario, bioseguridad, residuos, insumos agrícolas y animal, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Sistemas de Información Geográfica
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Redacción, gramática y ortografía
9. Protocolos de servicio al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Zootecnia, Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola.	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**
Zootecnia, Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y logística en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Gerencia Seccional según la normatividad asociada al quehacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la 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 desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
3. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo los procedimientos institucionales e instrucciones recibidas.
4. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables.
5. Participar en el mantenimiento de los Sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
6. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables.
7. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
8. Apoyar logística y operativamente la gestión de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Sistemas de gestión
3. Gestión documental
4. Normatividad sanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Convenios y tratados internacionales
6. Comercio Internacional
7. Protocolos de servicio al usuario
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o 2.Aprobación de tres (3) años de Educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración Financiera.	1.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o 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	1. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los trámites administrativos de la Gerencia Seccional de conformidad con la normatividad, los procedimientos y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
2. Consolidar la información correspondiente a las necesidades de operación de la dependencia para la gestión de los recursos de acuerdo a los procedimientos institucionales e instrucciones recibidas.
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. Controlar la documentación y material empleado durante los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, según normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar logística y operativamente la gestión de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Sistemas de gestión
3. Normatividad sanitaria del ámbito nacional e internacional
4. Convenios y tratados internacionales
5. Comercio Internacional
6. Gestión documental
7. Protocolos de servicio al usuario
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Contabilidad y Finanzas o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Contabilidad y Finanzas, Administración o Administración 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**
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas o Contabilidad y Finanzas 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección Agropecuaria y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
2. Apoyar las actividades de campo relacionadas con las funciones de verificación y control de los mecanismos para la certificación en buenas prácticas agropecuarias e incentivos y su implementación en la cadena productiva, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Participar en el diseño de programas y sistemas de trazabilidad en la producción, para la implementación de los mismos, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
4. Colaborar en la organización y análisis de la información regional, relacionada con el comportamiento de las enfermedades, sus condiciones y tendencias, para la generación de recomendaciones sobre su prevención, control y erradicación de conformidad con los lineamientos institucionales y procedimientos aplicables.
5. Mantener estadísticas del estado de salud de la población agropecuaria, estructura poblacional, indicadores de producción y de infraestructura básica para generar acciones técnico-administrativas, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales.
6. Participar en el diseño e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación del comportamiento epidemiológico de las enfermedades en el ámbito regional, para la prevención, control y erradicación, según procedimientos institucionales.
7. Procesar y analizar mediante el sistema de información y vigilancia existente, los datos que permitan decidir, estudiar e inferir el comportamiento de enfermedades agropecuarias en el ámbito regional, para la prevención de emergencias e implementación de acciones, de conformidad con los lineamientos normativos e institucionales aplicables.
8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, de conformidad con 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Sistemas de gestión
3. Gestión documental
4. Normatividad sanitaria del ámbito nacional e internacional
5. Convenios y tratados internacionales
6. Comercio Internacional
7. Protocolos de servicio al usuario
8. Ofimática

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica.	1.Título de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Producción Agrícola, Agropecuaria, Ciencias Agropecuarias o Manejo Agroforestal o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Producción Agrícola, Agropecuaria, Ciencias Agropecuarias o Manejo Agroforestal.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Producción Agrícola, Agropecuaria, Ciencias Agropecuarias o Manejo Agroforestal 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos de los procesos de la gerencia que le sean designados, con base en los procedimientos y protocolos aplicables.
3. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la Entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
4. Realizar la conciliación bancaria para los recaudos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
7. Desempeñar labores de asistencia administrativa en relación con los asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería y verificar la exactitud de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos.
9. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
10. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
11. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
12. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Producir y consolidar la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Sistemas de gestión
4. Manejo de inventarios

5. Protocolos de servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Redacción, ortografía y gramática
8. Ofimática
9. Protocolos de atención al usuario

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, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o 2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración Financiera.	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, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanza 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 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos aplicables.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
9. Participar en las actividades de campo, toma de muestras, vigilancia epidemiológica y atención al usuario en cumplimiento de la normatividad aplicable.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola.	2.Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	2. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Tres (3)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos de los procesos de la gerencia que le sean designados, con base en los procedimientos y protocolos aplicables.
3. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la Entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
4. Realizar la conciliación bancaria para los recaudos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería y verificar la exactitud de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos.
8. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
9. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
11. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Consolidar la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
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. Contabilidad
3. Sistemas de Gestión
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente

7. Gestión documental
8. Redacción, ortografía y gramática
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario

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, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o 2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración Financiera.	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas 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. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	Tres (3)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	15
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos aplicables.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
9. Participar en las actividades de campo, toma de muestras, vigilancia epidemiológica y atención al usuario en cumplimiento de la normatividad aplicable.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Zootecnia, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola o 2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola.	1.Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2.Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Zootecnia, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias o Gestión y Administración Agrícola 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. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 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**	Cinco (5)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
2. Prestar los servicios de apoyo administrativo a los usuarios internos y externos de los procesos de la gerencia que le sean designados, con base en los procedimientos y protocolos aplicables.
3. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la Entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
4. Realizar la conciliación bancaria para los recaudos de la dependencia
5. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería y verificar la exactitud de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos.
8. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
9. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
11. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Consolidar la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Sistemas de Gestión
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente
7. 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

8. Redacción, ortografía y gramática
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario

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, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o	1.No requiere experiencia
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración Financiera.	2.Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas 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.	2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Cinco (5)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	14
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos aplicables.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales, para verificar el cumplimiento de las metas.
9. Monitorear plagas y enfermedades para el mejoramiento del estatus sanitario de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Realizar toma de muestras para análisis de control de calidad y diagnósticos de acuerdo con instructivos y procedimientos institucionales.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión Agropecuaria o	1.No requiere experiencia
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión Agropecuaria.	2.Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Producción Agropecuaria, Producción Agrícola, Producción Animal, Producción y Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Sistemas Agroforestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión Agropecuaria 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. Veintiún (21) 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 Operativo		
Código	3132	**Grado**	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos aplicables.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
9. Monitorear plagas y enfermedades para el mejoramiento del estatus sanitario, de conformidad con los procedimientos aplicables.
10. Realizar toma de muestras para análisis de control de calidad y diagnóstico, de acuerdo con instructivos y procedimientos institucionales.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales 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: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Administración de empresas Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales.	2.Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Administración de empresas Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales 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**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
2. Realizar la conciliación bancaria para los recaudos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
4. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
5. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería y verificar la exactitud de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos.
7. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia.
10. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Estructura organizacional
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente
7. 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

8. Redacción, ortografía y gramática
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario

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, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Administración agrícola y pecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Financiera o Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada.	2.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
2. Realizar la conciliación bancaria para los recaudos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
4. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
5. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería y verificar la exactitud de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos.
7. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia.
10. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Estructura organizacional
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente
7. 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

8. Redacción, ortografía y gramática
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario

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, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Administración Agropecuaria, Administración agrícola y pecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Financiera o Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada.	2.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuario y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
8. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia según instrucción recibida y procedimientos aplicables.
9. Expedir guías sanitarias de movilización, según procedimientos aplicables.
10. Actualizar bases de datos de la dependencia, de conformidad con la instrucción del superior inmediato de conformidad con los procedimientos aplicables.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Ofimática 7. Gestión documental 8. Protocolos de servicio al usuario		
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**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Producción Agrícola, Producción Pecuaria o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Producción Agrícola o Producción Pecuaria.	2.Tres (03) 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**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Producción Agrícola o Producción Pecuaria o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	2. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Veintinueve (29)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	12
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuario y del estatus sanitario del país, de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
8. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia según instrucción recibida y procedimientos aplicables.
9. Expedir guías sanitarias de movilización, según procedimientos aplicables.
10. Actualizar bases de datos de la dependencia, de conformidad con la instrucción del superior inmediato de conformidad con los procedimientos aplicables.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Ingeniería Agrícola, Ingeniera Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Producción Agrícola, Producción Pecuaria o	1.Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroecológica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Producción Agrícola, acuicultura o Producción Pecuaria.	2.Tres (03) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Administración, Ingeniería Agrícola, Ingeniera Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Producción Agrícola o Producción Pecuaria o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	2. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de gestión institucional en la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad en los procesos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia en su área de desempeño y efectuar los controles periódicos necesarios, según procedimientos institucionales.
6. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
9. Adelantar trabajos de campo para la prevención de factores que alteren el buen estado de los animales, según procedimientos y lineamientos institucionales.
10. Apoyar y ejecutar campañas sanitarias y de prevención (vacunación) para la prevención de enfermedades, de conformidad con la normatividad e instructivos institucionales.
11. Acompañar procesos de formación, socialización y sensibilización al usuario, con base en la normatividad vigente.
12. Realizar toma de muestras para análisis de control de calidad y diagnósticos de acuerdo con instructivos y procedimientos institucionales.
13. Vigilar, controlar y prevenir la sanidad de las especies pecuarias de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Controlar la movilización de las especies pecuarias, según la normatividad vigente.
15. Supervisar ciclos de vacunación de Aftosa y Brucella entre otros, según normatividad y lineamientos institucionales.
16. Brindar asistencia en la vigilancia epidemiológica de diferentes especies, según instrucciones recibidas y procedimientos respectivos.
17. 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. Planes sectorial y nacional de desarrollo 3. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, veterinaria e inocuidad, material genético e inocuidad en producción primaria 4. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios. 5. Estructura y funciones de la organización 6. Epidemiología 7. Gestión de proyectos 8. Sistemas de gestión 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. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Pecuaria, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Administración, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1.Título de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales.	1.No requiere experiencia 2.Nueve (09) 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**
Pecuaria, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Administración, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales 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**	Veintitrés (23)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
2. Realizar la conciliación bancaria para los recaudos de la dependencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
3. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
4. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
5. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
6. Desempeñar labores de asistencia administrativa en relación con los asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter presupuestal, contable y de tesorería y verificar la exactitud de los mismos, de conformidad con la normatividad y los procedimientos respectivos.
8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
9. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
10. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Estructura organizacional
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente
7. 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

8. Redacción, ortografía y gramática
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1.Título de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas o 2.Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración 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
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional en: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración y Finanzas 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**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
2. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
3. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
4. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos para el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables.
5. Desempeñar labores de asistencia administrativa en relación con los asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Estructura organizacional
4. Sistemas de gestión
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente
7. Gestión documental
8. Redacción, ortografía y gramática
9. Ofimática
10. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Agronomía, Contaduría Pública, Economía.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración Financiera.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Agronomía, Contaduría Pública, Economía.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración o Administración 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. Dieciocho (18) 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Cincuenta y Nueve (59)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	09
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de gestión institucional en la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Participar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, y en los procesos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales, para verificar el cumplimiento de las metas.
8. Apoyar la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Servicio al cliente

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Pecuaria, Administración, Ingeniería Ambiental	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques o Tecnología en Acuicultura.	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Pecuaria, Administración, Ingeniería Ambiental	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques o Tecnología Acuicultura 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. 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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Técnico	**Número de cargos**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con los asuntos administrativos de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar informes de recaudo de los servicios tarifados que efectúe la entidad, según la normatividad y protocolos establecidos.
2. Efectuar las actividades de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos institucionales aplicables.
3. Manejar inventarios de materiales, de conformidad con la instrucción del superior inmediato y los lineamientos institucionales en la materia.
4. Desempeñar labores de asistencia administrativa en relación con los asuntos presupuestales, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia, eficiencia y efectividad de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o los documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Contabilidad
3. Estructura organizacional
4. Procedimientos institucionales relacionados con la función
5. Manejo de inventarios
6. Servicio al cliente
7. Gestión documental
8. Sistemas de gestión
9. Redacción, ortografía y gramática
10. Ofimática
11. Protocolos de servicio al usuario

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Economía.	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración, Sistema o Administración Financiera.	No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Administración, Contaduría Pública, Economía.	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Administración Agropecuaria, Gestión Agropecuaria, Gestión y Administración Agrícola, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Economía, Administración, Sistema, Administración Financiera o 2. CAP TECNICO del Sena con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los procesos técnicos e instrumentales de gestión institucional en la dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Participar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, y en los procesos relacionados con la gestión institucional a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
4. Participar en el diseño y desarrollo de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos relacionados con la gestión institucional, a cargo de la dependencia.
5. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales, para verificar el cumplimiento de las metas.
8. Apoyar la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática
7. Gestión documental
8. Servicio al cliente

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Pecuaria, Administración, Ingeniería Ambiental	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques o Tecnología en Acuicultura.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Pecuaria, Administración, Ingeniería Ambiental	1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y Aprovechamiento de Bosques o Tecnología Acuicultura o 2. CAP TECNICO del Sena con una 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. 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**	Noventa y Tres (93)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	07
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia en relación con la protección agropecuaria y del estatus sanitario del país de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA en el ámbito seccional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas institucionales, a cargo de la dependencia.
2. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en la ejecución de las actividades de gestión institucional, conforme a las instrucciones recibidas; alimentar las bases de datos respectivas sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
3. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales, para verificar el cumplimiento de las metas.
4. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según instrucción recibida y procedimientos aplicables.
5. Controlar, promover, evaluar y desarrollar las buenas prácticas ganaderas y realizar la preauditoría de éstas, según la normatividad vigente.
6. Realizar toma de muestras para análisis de control de calidad y diagnósticos de acuerdo con el cronograma de actividades, instructivos y procedimientos institucionales.
7. Presentar los informes que le sean requeridos, de conformidad con los procedimientos aplicables y la solicitud recibida.
8. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de las normas técnicas basadas en los controles que debe realizar la Entidad sobre sanidad según los protocolos y procedimientos aplicables.
9. Participar en el diseño, desarrollo y ejecución de actividades de control de la salud animal, según normatividad y procedimientos aplicables.
10. Clasificar la información técnica de la dependencia y alimentar las bases de datos, según procedimientos aplicables.
11. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística sobre características de los clientes y productos de las áreas misionales para verificar el cumplimiento de las metas.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Gestión de calidad en producción farmacéutica, biológico, inocuidad, material genético
3. Normatividad nacional, supranacional e internacional sanitaria, bioseguridad, inocuidad, residuos, sobre insumos, buenas prácticas de manufactura y laboratorios.
4. Epidemiología
5. Sistemas de gestión
6. Ofimática

7. Gestión documental 8. Protocolos de servicio al usuario		
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**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Pecuaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental.	Aprobación de dos (2) año de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales.	No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Pecuaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental.	1. Aprobación de un (1) años de educación superior de pregrado en: Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia, Pecuaria, Producción Agropecuaria, Producción Animal, Gestión Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Agropecuaria, Agroforestal, Forestal, Ciencias Agrícolas y Pecuarias, Gestión y Administración Agrícola o Gestión de Recursos Naturales o 2. CAP TECNICO del Sena con una 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. 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**	Doscientos Ochenta (280)
Denominación del empleo	Técnico Operativo		
Código	3132	**Grado**	05
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control, para la detección de enfermedades de control oficial, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicable, para mantener el estatus sanitario del País.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar, en los puestos de control establecidos, todos los animales de las especies de interés económico, susceptibles a enfermedades de control oficial, los productos y subproductos de origen animal que se movilicen por cualquier medio de acuerdo con lo establecido en las resoluciones vigentes y procedimientos oficiales aplicables.
2. Mantener registro de las movilizaciones controladas y animales revisados, generando los respectivos informes y reportes de conformidad con los procedimientos y periodicidad establecidos según el sistema de gestión de calidad.
3. Diligenciar la respectiva contravención en los casos en que se detecte el incumplimiento a la normatividad sanitaria vigente relacionada con la movilización de conformidad con la normatividad aplicable vigente y la competencia institucional para tal fin.
4. Realizar actividades de vigilancia permanente en el marco de los programas control oficial de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos respectivos.
5. Reportar de manera oportuna cualquier sospecha o caso compatible con alguna de las enfermedades de control oficial que se ha detectado en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto para tal fin.
6. Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de control de la salud animal, según normatividad y procedimientos aplicables.
7. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato que sean acordes con la naturaleza del caro y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Política nacional sanitaria
3. Programas Sanitarios
4. Normatividad sanitaria vigente
5. Divulgación de campañas sanitarias
6. Sistemas de gestión
7. Especies, productos y subproductos pecuarios

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**
	Diploma de Bachiller agropecuario.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	1. Cuatro (4) años de Educación básica secundaria aprobados o 2. Cuatro (4) años de Educación básica secundaria aprobados y CAP de Sena relacionado con las funciones del cargo.	1.Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Dieciséis (16) 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la dependencia en la cual se desempeñe de conformidad con los lineamientos institucionales, misionales y administrativos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar las actividades misionales propias del área de desempeño, que contribuyan al logro de los objetivos, conforme a los lineamientos y los procedimientos institucionales.
9. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
10. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Procedimientos y trámites de registro e información 8. Contabilidad 9. Tesorería	
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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies agropecuarias, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Jefe de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el envío de reportes epidemiológicos de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
2. Apoyar los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales.
3. Elaborar las resoluciones para otorgar registros en el desarrollo de la actividad comercial agropecuaria, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Apoyar acciones de los programas de prevención, control y erradicación, de los programas fitosanitarios y zoosanitarios, de conformidad con los programas institucionales.
5. Participar de las campañas de información y divulgación institucionales, de conformidad con los planes, programas, proyectos y las normas establecidas.
6. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizando la remisión y envío de la muestra al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.
8. Realizar el registro sanitario de los predios pecuarios y/o agrícolas, según la normatividad vigente.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Sistemas de gestión
5. Gestión documental
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.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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

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 impartidos por el Jefe de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la dependencia a la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales, misionales y administrativos.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados a la dependencia cuando corresponda, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Clasificar y mantener actualizadas las bases de datos concernientes a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe de área.
9. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la preparación y presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. 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. Políticas y normas de servicio al ciudadano
3. Ofimática
4. Gestión documental
5. Sistemas de Gestión

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

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

6. Redacción, Ortografía y gramática 7. Procedimientos y trámites de registro e información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	**Disciplinas académicas**	**Experiencia**
	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades de las especies agropecuarias, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el envío de reportes epidemiológicos, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
2. Apoyar en los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales.
3. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos, las resoluciones para otorgar registros en el desarrollo de la actividad comercial agropecuaria, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar acciones de los programas de prevención, control y erradicación de los programas fitosanitarios y zoosanitarios, de conformidad con los programas institucionales.
5. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizando la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.
7. Realizar el registro sanitario de los predios pecuarios y/o agrícolas, según la normatividad vigente.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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.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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio al ciudadano
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 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia técnica en la dependencia en la cual se encuentra asignado el empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Apoyar el envío de reportes epidemiológicos, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
3. Apoyar en los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales.
4. Apoyar las acciones de los programas de prevención, control y erradicación de los programas fitosanitarios y zoosanitarios, de conformidad con los programas institucionales.
5. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizando la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.
7. Recibir las consignaciones y mantener actualizada las bases de datos de recaudos y de movilización de animales, productos, subproductos y otros servicios del Instituto, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio al ciudadano
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 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. 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.
2. 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.
3. 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
4. Tramitar y controlar los documentos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Organizar y disponer materiales, equipos, instalaciones y demás elementos necesarios para la realización de eventos de carácter institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la sistematización de los procesos en el área correspondiente para la presentación de los informes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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

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
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	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 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia técnica administrativa en la dependencia en la cual se encuentra asignado, de conformidad con los lineamientos institucionales.
2. Apoyar en los procesos de inspección de almacenes distribuidores de insumos agropecuarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos institucionales.
3. Apoyar acciones de los programas de prevención, control y erradicación de los programas fitosanitarios y zoosanitarios, de conformidad con los programas institucionales.
4. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizando la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.
6. Recibir las consignaciones y mantener actualizada las bases de datos de recaudos y de movilización de animales, productos, subproductos y otros servicios del Instituto, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
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

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
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 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

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

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Colaborar en la administración y cuidado de los archivos documentales o automatizados que contengan información de interés, en especial las 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.
4. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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 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: GERENCIA SECCIONAL PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies, de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizar la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.
5. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
6. 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. Políticas y normas de servicio 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.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**	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: GERENCIA SECCIONAL

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

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

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
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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de actividades de prevención, detección, control, monitoreo y erradicación de plagas y enfermedades en las especies agropecuarias de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Prestar la asistencia técnica administrativa en la toma de muestras de material agropecuario, realizar la remisión y envío de la misma al laboratorio respectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Recibir y clasificar las muestras de laboratorio para diagnóstico, de acuerdo con la normatividad o instrucciones impartidas.
4. Controlar y tramitar la documentación asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio 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

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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**	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: GERENCIA SECCIONAL

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

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, encientas 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 sub productos agropecuarios, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos aplicables.
5. Ejecutar los tramites y diligencias externas que le sean solicitados por el superior inmediato según las instrucciones que este 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

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 dramática
7. Procedimientos y tramites de registro e información.

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 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**	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: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos a cargo del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, prestando el apoyo para el desplazamiento de los funcionarios de la Entidad, así como asistir a las dependencias para facilitar los procesos logísticos y operativos que se requieran, cumpliendo con las normas, reglamentaciones vigentes de tránsito y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Efectuar diligencias externas e internas cuando las necesidades del servicio así lo requieran siguiendo los lineamientos de su superior inmediato.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio al ciudadano
3. Código Nacional de Tránsito

RESOLUCIÓN No. 050075
( ) 29 AGO. 2019

Por medio de la 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. Conducción de vehículos
5. Mecánica automotriz
6. Código de Policía
7. Normas sobre seguridad vial
8. Primeros auxilios
9. Sistemas de Gestión
10. 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. 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 en la categoría establecida.	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**	Tres (3)
Denominación del empleo	Operario Calificado		
Código	4169	**Grado**	13
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la revisión y recepción de resultados de diagnóstico veterinario, en el manejo y la conservación de bases de datos concernientes a la información generada del área, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asistencia operativa que le sean solicitadas de conformidad con las necesidades de ejecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
2. Alistar los elementos necesarios para ejecutar las pruebas de conformidad con los métodos definidos y los estándares de gestión y aseguramiento de calidad.
3. Participar en el mantenimiento de los sistemas de gestión, aseguramiento de calidad y buenas prácticas, entre otros, de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable.
4. Preparar el material necesario para la realización de los diferentes procedimientos analíticos del laboratorio, de conformidad con los procedimientos institucionales.
5. Manejar y descartar los desechos biológicos y residuos químicos que se generan en las diferentes secciones del laboratorio.
6. Realizar la inactivación y esterilización de los materiales contaminantes, lavado y secado del material, empaque y esterilización, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos institucionales.
7. Apoyar el acopio de desechos biológicos y químicos para ser entregados a la empresa recolectora.
8. Conocer los procedimientos de almacenamiento y disposición final de los reactivos, residuos químicos y muestras de tejido y fluido animal.
9. Limpiar y desinfectar las áreas en los laboratorios asignados antes y después de su uso.
10. Aplicar los procedimientos e instructivos establecidos y aprobados, de acuerdo a los planes y programas de la dependencia.
11. Cuidar, manejar y alimentar los animales de laboratorio utilizados en los diferentes procedimientos (aves, porcinos, ratones, caballos y otros), de conformidad a lo establecido en la dependencia.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Protocolos de servicio al usuario
3. Ofimática
4. 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. Sistema General de Riesgos Laborales 7. Redacción, ortografía y gramática 8. 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.Aprobación de Cinco (5) 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**	Doce (12)
Denominación del empleo	Operario Calificado		
Código	4169	**Grado**	11
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA SECCIONAL
PERFIL AGROPECUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades operativas de la Gerencia Seccional para facilitar la gestión de ésta, de conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Brindar atención al usuario interno y externo, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
3. Realizar el reporte y entrega de documentación técnica a los usuarios internos y externos, de acuerdo con lineamientos y procedimientos institucionales.
4. Controlar y tramitar la correspondencia asociada a los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
5. Elaborar documentos oficiales y registros, entre otros, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato.
6. Responder por el manejo, distribución y conservación del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Apoyar la preparación de informes de acuerdo con las solicitudes recibidas y 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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Políticas y normas de servicio 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	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales

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 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

ARTÍCULO SEGUNDO: la Gerente General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y podrá aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia de acuerdo a lo dispuesto en los Decretos 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos. Licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: Para los empleos ubicados en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, será necesario que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 47 de 1993 y el Decreto 2762 de 1991. En lo relacionado con la residencia en el Departamento, aportaran la Tarjeta de Residencia otorgada válidamente por la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE y acreditaran el dominio del inglés comúnmente hablado en el Archipiélago en los casos en los que tengan relación directa con el público.

ARTÍCULO QUINTO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución 712 de 2015, sus modificaciones y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá, D.C.,

DEYANIRA BARRERO LEÓN
Gerente General

Elaborado por: Grupo de Gestión de Talento Humano
Vo.Bo. Diana de Mera Olaya. Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano
Revisión jurídica misional: Juan Fernando Roa
Vo.Bo. Liliana Amparo Hernández. Jefe Oficina Asesora Jurídica

Glosario

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Aptitudes y habilidades: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Disciplina académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

Funciones esenciales: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Núcleo básico del conocimiento: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Propósito principal del empleo: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Programa académico: Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Programas de pregrado: Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 Ley 30 de 1992)

Valores: Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.