

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

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

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el Decreto 4765 de 2008, Decreto 1680 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, disciplinas académicas o profesiones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.6.1, determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución expedida por el jefe de cada organismo o entidad.

Que el Artículo 2.2.4.10. del referido Decreto, señala:

“De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.”

Que mediante Resolución No. 070406 del 29 de agosto de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, adoptado por medio de la Resolución No. 000712 de marzo de 2015.

Que mediante Resolución No. 070406 del 24 de junio de 2020 se creó el Grupo de Gestión Documental el cual depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

RESOLUCIÓN No.076802
(29 septiembre 2020)

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

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado por la Resolución No. 000712 de marzo de 2015, en el sentido de incorporar los perfiles para conformar el Grupo el Gestión Documental.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA adoptado por la Resolución No. 000712 de marzo de 2015, en el sentido de incorporar los perfiles para los siguientes empleos: Profesional Universitario Código 2044 Grado 06 – Técnico Administrativo código 3124 Grado 16 y Técnico Administrativo Código 3124 Grado 10, que conformarán el Grupo de Gestión Documental, así:

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 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.			

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

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

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 y capacitación 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. Generar mecanismos archivísticos que permitan conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
8. Fomentar la 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.
9. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
10. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes.
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. Manejo de sistemas de Información.
3. Conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas
4. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre producción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación
5. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico profesional 2. Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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
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.	Quince (15) 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.	No requiere experiencia

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		

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
GRUPO DE GESTIÓN 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 del Instituto.	
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. Participar en todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto 3. Recibir, distribuir, organizar, clasificar, digitar y custodiar de los documentos que conforman los expedientes 4. Controlar el inventario asignado a la dependencia de acuerdo a normatividad establecida. 5. Participar en la implementación de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional. 6. 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. 7. Actualizar los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental. 8. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes. 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. Manejo de sistemas de Información. 3. Conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas 4. Conocimiento de la legislación nacional sobre gestión documental 5. 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

RESOLUCIÓN No.076802
(29 septiembre 2020)

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

VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Título de formación tecnológica en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, 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, Bibliotecología y Archivística, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental	1. Doce (12) 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, Bibliotecología y Archivística, 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
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		

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
GRUPO DE GESTIÓN 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. Participar en los 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. Actualizar los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental. 7. Apoyar 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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Manejo de sistemas de Información. 3. Conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas 4. Conocimiento de la legislación nacional sobre gestión documental 5. 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

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución se divulgará a través de los medios electrónicos que disponga la entidad y especialmente en la página web del INSTITUTO

RESOLUCIÓN No. 076802
(29 septiembre 2020)

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

COLOMBIANO AGROPECUARIO –ICA.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO –ICA, el cual fue modificado por la Resolución 050075 del 29 de agosto de 2019, adoptado por medio de la Resolución No. 000712 de marzo de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá a los



DEYANIRA BARRERO LEÓN
Gerente General

Proyecto: Blanca Barbosa L. - Grupo de Talento Humano
Revisó: Richard Andrés Díaz Niño – Grupo de Talento Humano
Revisó: Víctor Alfonso Garrido Velilla – Grupo de Talento Humano
Vo. Bo. Liliana Amparo Fernández Muñoz – Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Revisión Misional – Oficina Asesora Jurídica
Vo. Bo. Juan Fernando Roa– Jefe de Oficina Asesora Jurídica