

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

I.IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor		
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		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
II.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.			
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			



RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Políticas públicas 2. Gerencia Pública 3. Organización Institucional 4. Organización y funcionamiento del estado colombiano 5. Planeación estratégica, mecanismos y modelos de planeación 6. Sistemas de gestión de 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		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno	
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera 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.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública.	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera o Contaduría Pública. 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. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Asesor		
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		
OFICINA ASESORA JURÍDICA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Instituto Colombiano Agropecuario en los aspectos jurídicos que le competen de manera integral y eficiente, cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde a la Entidad.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 Instituto 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 y procesos, entre estos los disciplinarios, que en el campo jurídico y según la instancia competente, requiera el Instituto, de conformidad con las prioridades institucionales. 7. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas 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. Notificar y disponer la publicación, de conformidad a la ley, de los actos administrativos que se expidan por la Gerencia del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en cumplimiento de las funciones asignadas. 9. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en la normatividad. 			

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

10. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación, las solicitudes de revocatoria directa de su competencia
11. Certificar y autenticar las resoluciones que expida el Instituto, de conformidad con los procedimientos 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Agrario
4. Contratación Estatal
5. Derecho Comercial
6. Gerencia de servicio público
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
8. Código Disciplinario Único
9. Sistemas de gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS

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

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

VII.EQUIVALENCIA		
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. 000712
(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

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

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

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.

IV. 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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS

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

RESOLUCIÓN No. 000712
(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA”

VII.EQUIVALENCIA		
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.