

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
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		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados		1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano		2. Experticia Técnica
3. Transparencia		3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización		4. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines.	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	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica, 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.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.

(09 MAR. 2015)

000712

“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
Administración, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y afines.	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	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	3. Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica, 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. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	16
			0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			

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. 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
6. Gestión documental
7. Producción de medios impresos y audiovisual
8. Ofimática
9. Código Contencioso Administrativo
10. Sistemas de gestión

V. COMPETENCIAS CO9MPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Técnica
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño.	1. Título de formación Tecnológica en Comunicaciones o Publicidad o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicaciones o Comunicaciones y Relaciones Públicas.	2. Quince (15) meses de experiencia 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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación Tecnológica en Comunicaciones o Publicidad o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicaciones o Comunicaciones y Relaciones Públicas. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS NACIONALES			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Protocolos de servicio al usuario 3. Ofimática 4. Gestión documental 5. Sistemas de gestión 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados		1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano		2. Experticia Técnica
3. Transparencia		3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización		4. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	1. Título de formación tecnológica en: Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información.	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Ingeniería de Sistemas o Sistemas de Información. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA Y FITOSANITARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

IV. 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. Normatividad nacional, internacional y supranacional sobre regulación sanitaria y fitosanitaria 7. Comercio Internacional		
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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía	1. Título de formación tecnológica en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior o Gestión Agropecuaria o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior, Gestión Agropecuaria o Administración de Empresas.	2. Quince (15) meses de experiencia 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
Administración, Economía	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior o Gestión Agropecuaria o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración Agropecuaria, Comercio Exterior, Gestión Agropecuaria o Administración de Empresas. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN FRONTERIZA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGISTICA			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo a la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección Técnica asociada al quehacer del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el ámbito nacional e internacional.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Políticas de Estado y gubernamentales del Sector Agropecuario			

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”

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

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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación

VI. 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	1. Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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.	2. Quince (15) 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
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	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN ANIMAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS VETERINARIOS			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia, de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables. 3. Adelantar y producir la consolidación de la información estadística de la dependencia, de conformidad con las necesidades de ésta y los procedimientos aplicables. 4. Apoyar la adopción y actualización de manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, según los procedimientos aplicables. 5. 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 2. Epidemiología 			

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”

3. Sistemas de gestión		
4. Ofimática		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados		1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano		2. Experticia Técnica
3. Transparencia		3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización		4. Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Pecuaria, Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y a fines.	1. Título de formación tecnológica en: Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas o Gestión de Empresas Agropecuarias o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Química Farmacéutica, Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas o Gestión de Empresas Agropecuarias.	2. Quince (15) meses de experiencia 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
Pecuaria, Zootecnia, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y a fines.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas, Gestión de Empresas Agropecuarias o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Química Farmacéutica, Producción Pecuaria, Producción Agropecuaria, Gestión de Empresas Ganaderas o Gestión de Empresas Agropecuarias. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN VEGETAL DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			



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”

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Transparencia 5. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración.	1. Título de formación tecnológica en Agropecuaria o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Recursos Naturales o Agropecuaria.	2. Quince (15) meses de experiencia 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
Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración.	1. Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en: Agropecuaria o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Ambiental, Recursos Naturales o Agropecuaria. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
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		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con las novedades de personal recibidas en la dependencia según la normatividad y procedimientos aplicables. 2. 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. 3. Preparar oficios, memorandos relacionados con las novedades de personal de acuerdo con los procedimientos aplicables. 4. Archivar las novedades o actos administrativos de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales aplicables. 5. Mantener actualizado el sistema de información y gestión del empleo público –SIGEP- en relación con las novedades que se producen de conformidad con los procedimientos y protocolos aplicables. 6. 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. 7. Entregar las novedades tramitadas para la respectiva notificación según procedimientos institucionales aplicables. 8. Proyectar las comunicaciones y certificaciones requeridas para el trámite de autorizaciones requeridas para nombramientos y encargos. 9. 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. 10. Participar en las actividades relacionadas con la comunicación y notificación de los actos administrativos que se profieran en la dependencia. 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. 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. 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
7. Sistemas de gestión
8. Redacción, gramática, ortografía

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Técnica
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Economía, Psicología, Ingeniería industrial, derecho.	1. Título de formación tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas o Administración Pública o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano o Gestión del Talento Humano.	2. Quince (15) meses de experiencia 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
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 o Administración Pública o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de Educación superior en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Gestión de Recursos Humanos, Administración del Talento Humano o Gestión del Talento Humano. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	Grado	16
			0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brinda 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			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitudes de comisiones al exterior y tramitar las autorizaciones correspondientes ante las entidades competentes, de conformidad con los procedimientos aplicables. 2. Elaborar y tramitar actos administrativos relacionados con comisiones al exterior, según procedimientos aplicables. 3. Tramitar ante las dependencias competentes la consecución de pasajes y pago de viáticos, según procedimientos aplicables. 4. Controlar la presentación de informes de comisionados, en cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social, según el Plan de Acción del Grupo. 6. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes al Programa de Salud Ocupacional de acuerdo al Plan de Bienestar Social y Salud Ocupacional. 7. Presentar los informes que le sean solicitados, según los procedimientos aplicables. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Normatividad asociada al bienestar y desarrollo del talento humano 3. Políticas y normas de atención al ciudadano 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Sistema General de Riesgos Laborales 6. Métodos de análisis de información 7. Sistemas de gestión 			

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”

8. Gestión documental
9. Gestión de proyectos
10. Ofimática

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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Salud Pública, Psicología, Trabajo Social, Educación.	1. Título de formación tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Personal, Administración de Talento Humano o Salud Ocupacional o	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años en Educación Superior 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.	2. Quince (15) meses de experiencia 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
Administración, Salud Pública, Psicología, Trabajo Social, Educación.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Gestión de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Personal, Administración de Talento Humano o Salud Ocupacional o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años en Educación Superior 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. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

I. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESPACHO			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las funciones propias de asistencia encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Llevar el control y seguimiento de asuntos, citas, entrevistas, compromisos en general de la dependencia, informando oportunamente acerca de los compromisos que deban atenderse, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 4. Controlar y tramitar la correspondencia y los documentos de la dependencia, cumpliendo con las prioridades e instrucciones recibidas. 5. Mantener actualizado y ordenado el archivo de documentos que se tramiten en la dependencia de conformidad con la normatividad de Gestión documental. 6. Verificar y controlar el inventario asignado a la dependencia de acuerdo a normatividad establecida. 7. Organizar y coordinar los trámites relacionados con los desplazamientos y/o comisiones de servicio que se generen para los funcionarios de la subgerencia. 8. Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones cumpliendo con la oportunidad requerida. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Políticas y normas de atención al ciudadano 			

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”

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.		
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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación	
VI. 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 (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No.

000712

(09 MAR. 2015)

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

	2.Aprobación de tres (3) años de educación superior 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.
VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración	1.Terminación y aprobación de los 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.

RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

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

	<p>2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.</p> <p>Diploma de Bachiller o</p>	<p>2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
	<p>3. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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.</p> <p>CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.</p> <p>Diploma de Bachiller.</p>	

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
GERENCIA SECCIONAL AREA ADMINISTRATIVA			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			

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”

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ol style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia Técnica Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación 	
VI. 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. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII.EQUIVALENCIA		
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. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia 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”

	<p>2.Aprobación de tres (3) años de educación superior 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.</p> <p>CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.</p> <p>Diploma de Bachiller.</p>	
--	--	--

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. IDENTIFICACION			
Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
GERENCIA SECCIONAL AREA ADMINISTRATIVA			
II. 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.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. 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. 			
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 			

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”

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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación	
VI. 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	1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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.	2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VII.EQUIVALENCIA		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica 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 superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia 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”

	<p>3. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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.</p> <p>CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo.</p> <p>Diploma de Bachiller.</p>	
--	---	--

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. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Gerencia Seccional		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

**GERENCIA SECCIONAL
AREA ADMINISTRATIVA**

V. 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.

VI. 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.

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. 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
6. Gestión documental
7. Producción de medios impresos y audiovisual
8. Ofimática
9. Código Contencioso Administrativo
10. Sistemas de gestión

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo
2. Experticia Técnica
3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Comunicación Social, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica en Comunicaciones o Publicidad o 3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicaciones o Técnico Profesional en Comunicaciones y Relaciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. 2. Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 000712

(09 MAR. 2015)

“Por la cual se adopta el Manual Especifico 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, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica en: Comunicaciones o Publicidad o	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Diseño Gráfico, Comunicaciones o Técnico Profesional en Comunicaciones y Relaciones Públicas. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	

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. IDENTIFICACION

Nivel	Técnico		
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo		
Código 3124	Grado 16		0
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

**GERENCIA SECCIONAL
AREA AGROPECUARIA**

II. 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.

III. 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.

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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 		
V. COMPETENCIAS		
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. Aprendizaje continuo 2. Experticia Técnica 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación 	
VI. 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 (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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. 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
Zootecnia, Agronomía, Administración, Ingeniería de Sistemas, 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	1. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller o	2. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
	3. Aprobación de tres (3) años de educación superior 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. CAP TECNICO del Sena con intensidad superior a 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller.	