

RESOLUCIÓN No. 050075  
( ) 29 AGO. 2019

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

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  |                                     |                  |                     |
|--|-------------------------------------|------------------|---------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN  |                                     |                  |                     |
| Nivel  | Profesional                         | Número de cargos | Cuarenta y Dos (42) |
| Denominación del empleo  | Profesional Universitario           |                  |                     |
| Código   | 2044                                | Grado            | 06                  |
| Carácter del empleo  | Carrera Administrativa              |                  |                     |
| Dependencia  | Donde se ubique el cargo            |                  |                     |
| Jefe inmediato   | Quien ejerza la supervisión directa |                  |                     |
| II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA   |                                     |                  |                     |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |                                     |                  |                     |
| Ejecutar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica en armonía con las políticas institucionales y el cumplimiento de las funciones del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.   |                                     |                  |                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |                  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta a conceptos y consultas solicitados de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Representar extrajudicialmente a la entidad, cuando el Gerente General o el Jefe de la oficina otorgue poder especial, de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>4. Llevar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normatividad y procedimientos institucionales aplicables.</li> <li>5. Proyectar las decisiones de segunda instancia en materia disciplinaria, procedimientos administrativos sancionatorios y de revocatoria directa.</li> <li>6. Brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la Entidad según los requerimientos que estas presenten y la normatividad y procedimientos aplicables.</li> <li>7. Mantener actualizado el normograma de la entidad con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales, así como la compilación de los conceptos jurídicos emitidos por la dependencia.</li> <li>8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones administrativas y conciliaciones extrajudiciales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables, especialmente bajo el aplicativo eKOGUI.</li> <li>9. Ejecutar las acciones derivadas del modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.</li> <li>10. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la Ley o los procedimientos institucionales indiquen y obliguen.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |                  |                     |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |                                     |                  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>2. Política Pública Sectorial Nacional e Internacional.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia</li> <li>4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>  |                                     |                  |                     |

**RESOLUCIÓN No. 050075**  
( ) 29 AGO. 2019

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

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> </ol> |

**VII. REQUISITOS**

| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas   | Experiencia   |
|--------------------------------|--|---|
| Derecho.                       | Título profesional de Derecho.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

**EQUIVALENCIAS**

| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas   | Experiencia             |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| Derecho.                       | Título profesional de Derecho.<br><br>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br><br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | No requiere experiencia |