

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel	Profesional	Número de cargos	Ochenta y Ocho (88)
Denominación del empleo	Profesional Universitario		
Código	2044	Grado	10
Carácter del empleo	Carrera Administrativa		
Dependencia	Donde se ubique el cargo		
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
GRUPO PROCESOS DISCIPLINARIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y absolver las quejas, denuncias y requerimientos sobre infracciones cometidas por los funcionarios públicos en materia disciplinaria, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normatividad aplicable.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución óptima de los recursos disponibles. 2. Examinar las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Adelantar las actuaciones correspondientes en los procesos disciplinarios asignados, según lineamientos normativos e institucionales aplicables. 4. Estudiar e informar sobre los asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos, de conformidad con los procedimientos aplicables. 5. Llevar registro actualizado de las quejas e informes presentados en contra de los servidores públicos de la Entidad, de la dependencia y de los fallos proferidos por éstas de acuerdo con los procedimientos aplicables. 6. Consolidar la información de los trámites realizados por la dependencia de acuerdo a la normatividad. 7. Notificar las providencias, autos y fallos proferidos en el proceso disciplinario, según el Código Disciplinario Único. 8. Ejercer el control, organización y custodia de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 9. Actualizar y mantener los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con el procedimiento interno dando aplicabilidad a la Ley General de Archivos. 10. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos para la adecuada gestión de la dependencia y proponer acciones e instrumentos para mejorar la prestación del servicio, en cumplimiento a la normatividad vigente y las políticas institucionales y de atención al usuario. 11. Presentar los informes sobre asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad y de los demás que le sean solicitados. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano 2. Política del Sector Agropecuario 			

RESOLUCIÓN No. 050075
() 29 AGO. 2019

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

3. Constitución Política de Colombia
4. Código Disciplinario Único
5. Código de Procedimiento Civil
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Código de Procedimiento Penal
8. Contratación Estatal
9. Sistemas de gestión
10. Gestión documental
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Derecho.	Título profesional en Derecho. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIAS

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