

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 | Ciento Cinco (105) |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado | | |
| Código | 2028 | Grado | 12 |
| Carácter del empleo | Carrera Administrativa | | |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo | | |
| Jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la gestión de servicios generales de acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos del Instituto Colombiano Agropecuario ICA. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, actividades administrativas o técnicas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar estudios, diagnósticos, evaluaciones e informes, dentro del área de su competencia según los procedimientos aplicables. 3. Participar en estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios a cargo del grupo y el cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles con base en los procedimientos correspondientes. 4. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y presentar recomendaciones necesarias sobre ejecución de planes, programas y proyectos de la Entidad según lineamientos institucionales. 5. Elaborar estudios para la contratación de servicios correspondientes al grupo según normatividad y procedimientos respectivos. 6. Recolectar información relacionada con el pago de impuestos de los bienes inmuebles de la Institución para gestionar la asignación de los recursos y verificar su ejecución en el marco normativo e institucional. 7. Ejercer supervisión a los contratos designados a su área de desempeño para asegurar la correcta ejecución y prestación de los servicios de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Apoyar la gestión de los sistemas de información, registros, bases de datos y demás herramientas de gestión de la información de la Dirección de acuerdo con los procedimientos aplicables. 9. Apoyar la evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia de conformidad con la delegación recibida y la normatividad aplicable. 10. Participar en el diseño y aplicación de los procesos propios de la Entidad en el marco de la gestión integral 11. Participar en la implementación y el mantenimiento de los Sistemas de gestión adoptados por la Subgerencia con base en los requisitos de la normatividad aplicable y procedimientos respectivos. 12. Presentar los informes que le sean requeridos en los términos en que la ley o los procedimientos institucionales indiquen. 13. 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 3. Estructura y funciones de la organización | | | |

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

4. Sistemas de gestión
5. Planeación
6. Administración de bienes
7. Administración de personal
8. Análisis de indicadores
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
10. Código Disciplinario Único
11. Sistema General de Riesgos Laborales
12. Gestión documental
13. 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 |
|--|--|--|
| Administración, Economía, Ingeniería Industrial. | <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</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> | Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

EQUIVALENCIAS

| Núcleo básico del conocimiento | Disciplinas académicas | Experiencia |
|--|--|---|
| Administración, Economía, Ingeniería Industrial. | <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |