

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	Técnico	Número de cargos	Diez (10)
Denominación del empleo	Técnico Administrativo		
Código	3124	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 ATENCION AL CIUDADANO y GESTION DOCUMENTAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental del Instituto 2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes 3. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta. 4. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad. 5. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del desempeño de sus funciones. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 6. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental. 7. Presentar los informes de Ley que le sean asignados, con la oportunidad y en los términos que establezcan las normas vigentes. 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. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad anti-trámites 2. Normas de Control Interno. 3. Gestión documental 4. Ofimática 5. Sistemas y arquitecturas de información documental 6. Organización y análisis del conocimiento 			
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad Técnica 2. Disciplina 3. Responsabilidad 	

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. Compromiso con la organización		
5. Trabajo en equipo		
6. Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Título de formación técnica profesional en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental o	1. No requiere experiencia
	2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental	2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS		
Núcleo básico del conocimiento	Disciplinas académicas	Experiencia
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en: Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración de Sistemas de Información, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística, Organización Documental y de Archivos, Tecnología en Archivística, Tecnólogo en Gestión Documental o	1. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	2. CAP TECNICO del Sena con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas, que pertenezcan a las mismas disciplinas académicas o profesiones establecidas para el empleo. Diploma de Bachiller	2. Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo